

Ogłoszenie

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

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 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”.

II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań	
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">1) prowadzenie działań zapewniających wsparcia psychologa, w tym telefonu zaufania dla seniorów, jako formy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, a także wsparcia w czasie ogłoszonej pandemii;2) udostępnieniu usług asystenckich tj. wsparcie seniorów w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego np. wsparcie w przemieszczaniu się do m.in. lekarza, punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach, spędzanie czasu wolnego;3) wzmacniania 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;4) prowadzenia międzypokoleniowych działań integracyjnych dla dzieci i młodzieży z seniorami.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych	
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.
3.	Maksymalna kwota sfinansowania pojedynczego projektu może wynieść 30 000 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 powierzenia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

V. Adresat konkursu	
1.	Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem oraz których terenem działania jest Województwo Dolnośląskie.

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

VII. Warunki realizacji zadania:	
1.	Oferta, która otrzymała już dofinansowanie z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 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.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	Oferent/oferenci (oferta wspólna) może/mogą złożyć tylko jedną ofertę na konkurs.
4.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: <ul style="list-style-type: none"> a) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania, b) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 30%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania, c) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych.
5.	Każdy z oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6.	Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
7.	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.	Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu rzeczowego traktowane będzie jako błąd formalny i powoduje odrzucenie oferty.
11.	Nie przewiduje się wkładu finansowego poza dotacją.
12.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania, w szczególności do dostosowania się do aktualnych zaleceń sanitarnych w związku z zagrożeniem związanym z COVID-19.
13.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.
14.	Oferent w części IV. pkt 2 (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) oferty zobowiązany jest do opisanie 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"> 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 18,30 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.
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.
19.	Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.
20.	Oferent zobowiązany jest do: <ul style="list-style-type: none"> 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); 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; 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.
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.
24.	Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązującego przepisów prawa.

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów	
1.	Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: <ul style="list-style-type: none"> 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji; 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania; 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych; 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem; 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie; 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2.	Koszty poniesione z dotacji są kwalifikowalne 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:

	<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 20% wnioskowanej dotacji.
7.	W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego dopuszcza się uwzględnienie kosztu zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego do wysokości 10 % wnioskowanej dotacji.

IX. Koszty niekwalifikowalne

1.	<p>Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) budowa, remont, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości; 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług; 3) dotowanie przedsięwzięć, które są sfinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego; 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć; 5) działalność gospodarcza; 6) działalność polityczna i religijna; 7) odsetki; 8) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji; 9) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym; 10) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów).
2.	Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi oferent.
3.	Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. opłacenie lub zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

X. Warunki składania ofert

1.	<p>Oferta powinna zostać dostarczona w jeden z poniższych sposobów:</p> <p><u>I. sposób – oferta tylko w formie papierowej</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie go jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów; 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; 3) podpisana zgodnie z punktem X.2.
----	---

	<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 lub podpisem kwalifikowanym przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrzem 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 rejestrzem 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 w formie elektronicznej 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>

XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1.	<p>Złożenie oferty w jednym z trzech podanych sposobów:</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).

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów	
1.	<p>1) Oferty należy składać od 25.02.2021 r. do 18.03.2021 r.</p> <p>2) Wersję papierową i papierową wygenerowaną z Generatora eNGO należy złożyć na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Kancelaria Ogólna ul. Walońska 3-5 50-413 Wrocław</p> <p>3) W wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em, w piśmie ogólnym należy wpisać nazwę „Oferta na realizację zadań publicznych dotyczących prowadzenia działań aktywizujących dolnośląskich seniorów 2021 r.” 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”.

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.	<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"> 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; 5) pkt. III.2 oferty – wpisany został nieprawidłowy termin realizacji zadania; 6) pkt.III.4 oferty – nie wskazano wszystkich planowanych działań oraz nie wypełniono lub nieprawidłowo wypełniono rubryki w tabeli; 7) pkt. V oferty – wystąpiły omyłki rachunkowe w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. 8) skorygowania w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztu zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego; 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; 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);
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:
	Kryteria oceny merytorycznej
	Ocena
	I. Zawartość merytoryczna:
	0–26 pkt

	<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>II. Budżet:</p> <p>1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu). 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>	0–10 pkt
	<p>III. Zakładane rezultaty i działania:</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>	0–10 pkt
	<p>IV. Zasięg oddziaływania</p> <p>1. ilość powiatów, z których pochodzą beneficjenci zadania: • 2 powiaty 1 pkt • 3-4 powiaty 2 pkt • powyżej 4 powiatów 3 pkt</p> <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>	0–13 pkt
	<p>V. Potencjał realizacyjny:</p> <p>1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 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>	0–13 pkt
	<p>VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne</p> <p>1. Oferent zalega z opłatami. 0 pkt</p> <p>2. Oferent nie zalega z opłatami. 1 pkt</p>	0–1 pkt
	<p>VII. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach</p> <p>1. Nierozliczenie dotacji. 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>	0–2 pkt
	SUMA	75 pkt
8.	Komisja Konkursowa na realizację zadań zaleca Zarządowi Województwa Dolnośląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 45. Oferty, które przy ocenie któregośkolwiek z kryteriów od I do VII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
9.	Wyboru ofert, które otrzymają dotację dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa	

	Dolnośląskiego.
10.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadań.
11.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu	
1.	Po zakończeniu procedury konkursowej i podjęciu uchwały w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji Zarząd Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie ogłosi wyniki konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, 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 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 Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Wydziale Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o sfinansowaniu 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.	1) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: <ul style="list-style-type: none"> 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. 2) Aktualizację zalecamy dostarczyć w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.