

UCHWAŁA NR ...4444/VI/21  
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO  
z dnia 25 października 2021 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym dokonania oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz oceny celowości realizacji zadań publicznych**

Na podstawie art. 41 ust. 1, art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.), w związku z art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala określa sposób postępowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego z ofertami realizacji zadania publicznego, złożonymi w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym dokonania oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz oceny celowości realizacji zadań publicznych.

**§ 2.** Występujące w uchwale określenia oznaczają:

- 1) adres e-mail Urzędu – umwd@dolnyslask.pl, marszalek@dolnyslask.pl lub inny adres służbowy, imienny pracownika UMWD;
- 2) baza – baza danych zawierająca informacje o organizacjach, które w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie złożyły oferty pozytywnie ocenione pod względem formalnym, ocenie merytorycznej oraz informację o wysokości otrzymanych środków finansowych. Baza może stanowić integralną część generatora;
- 3) Departament – Departament w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego;
- 4) dni robocze – dni kalendarzowe z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy;
- 5) dotacja – dotacja w rozumieniu art. 221 ustawy o finansach publicznych;
- 6) DS-R-II – Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Wydziale Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego UMWD;
- 7) ePUAP – elektroniczna skrzynka podawcza UMWD utworzona na elektronicznej platformie usług administracji publicznej;
- 8) generator – aplikacja służąca do przygotowywania i składania ofert oraz sprawozdań związanych z realizacją zadań publicznych. Link do generatora dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego <https://umwd.dolnyslask.pl>;
- 9) komórka merytoryczna – Wydział Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego odpowiedzialny za dokonanie oceny formalnej i merytorycznej oraz dalsze postępowanie z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy;
- 10) organizacje pozarządowe – organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 11) podpis elektroniczny – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty;

- 12) reprezentant oferenta – osoba lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, innym rejestrem, ewidencją lub dokumentem określającym sposób reprezentacji;
- 13) UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
- 14) ustawa – ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) Zarząd – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

§ 3. 1. W trybie określonym w art. 19a ustawy dotacje mogą zostać przyznane na zadania publiczne, które mieszczą się w zakresie przedmiotowym określonym w obowiązującym rocznym programie współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku.

2. Na dane zadanie organizacja pozarządowa może otrzymać dotację tylko z jednego Departamentu. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej w danym roku kalendarzowym dotacji z budżetu Województwa na to samo zadanie lub jego część – oferta nie będzie rozpatrywana.

§ 4. 1. Podmiot składający ofertę w trybie pozakonkursowym zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

2. Oferent zobowiązany jest do opisanego w cz. III.3 oferty (syntetyczny opis zadania) 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. Sposób zapewnienia dostępności powinien być adekwatny do zakresu zadania.

3. W przypadku braku informacji lub wystąpienia wątpliwości dotyczących sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.

§ 5. 1. W danym roku kalendarzowym wysokość środków finansowych planowanych w poszczególnych Departamentach na realizację zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy nie może przekroczyć 20% dotacji przeznaczonych w tych Departamentach na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

2. W przypadku zmian struktury organizacyjnej UMWD zachowanie wskaźnika, o którym mowa w ust. 1 jest określane na dzień przed dokonaniem zmiany struktury, a następnie podlega uzgodnieniom pomiędzy Dyrektorami właściwych Departamentów, których zmiany dotyczą.

3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych w danym roku kalendarzowym na dotacje udzielane w trybie art. 19a ustawy w poszczególnych komórkach merytorycznych właściwych Departamentów określa Zarząd. W celu przygotowania projektu uchwały Zarządu w sprawie dostępnego limitu, Dyrektorzy Departamentów/Dyrektorzy komórek merytorycznych informują mailowo Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego o potrzebie zmiany limitu co najmniej 2 dni robocze przed terminem składania materiałów w Dziale Obsługi Zarządu.

4. Komórki merytoryczne na bieżąco informują o wysokości dostępnych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w trybie art. 19a ustawy, a także o każdej zmianie wysokości tych środków, w tym także ich braku. Informacje zamieszczane są na stronie internetowej UMWD, w zakładkach komórek merytorycznych. Komórki merytoryczne po zamieszczeniu informacji o zwiększeniu środków niezwłocznie przesyłają link do tej informacji do DS-R-II.

5. W przypadku braku środków finansowych na realizację zadań w trybie art. 19a ustawy, Dyrektor właściwego Departamentu informuje o tym organizację pozarządową, która złożyła ofertę.

**§ 6. 1. Oferta powinna zostać dostarczona do UMWD w jeden z poniższych sposobów:**

- 1) sposób I – oferta tylko w formie papierowej:
  - a) na obowiązującym wzorze, podpisana przez reprezentanta oferenta wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy,
  - b) osobiście do Kancelarii Ogólnej UMWD we Wrocławiu w godzinach 7:30 – 15:30 z dopiskiem OFERTA Z 19A:
    - w budynku przy Wybrzeżu Słowackiego 12-14 we Wrocławiu (główne wejście) lub
    - w budynku przy ul. Walońskiej 3-5 we Wrocławiu,
  - c) lub pocztą na adres:
    - Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Wybrzeże Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław, z dopiskiem OFERTA Z 19A lub
    - Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, ul. Walońska 3-5, 50-413 Wrocław, z dopiskiem OFERTA Z 19A;
- 2) sposób II – przez generator wraz z wersją papierową:
  - a) w wersji elektronicznej przez generator. Oferta zapisana w generatorze nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach,
  - b) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF, podpisana przez reprezentanta oferenta;
- 3) sposób III – przez generator wraz z przesłaniem za pomocą e-mail lub ePUAP:
  - a) w wersji elektronicznej przez generator. Oferta zapisana w generatorze nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach,
  - b) w wersji elektronicznej w postaci pliku, podpisanego podpisem elektronicznym przez reprezentanta oferenta, przesłanego za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) na adres e-mail UMWD lub platformy ePUAP;
- 4) sposób IV – tylko wersja przesłana za pomocą ePUAP:
  - a) na obowiązującym wzorze,
  - b) w wersji elektronicznej w postaci pliku, podpisanego podpisem elektronicznym przez reprezentanta oferenta, przesłanego za pomocą platformy ePUAP;
- 5) sposób V – wersja elektroniczna w postaci pliku przesłanego za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) na adres e-mail UMWD:
  - a) na obowiązującym wzorze,
  - b) w wersji elektronicznej w postaci pliku, który powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym przez reprezentanta oferenta.

2. Oferty przekazywane są do sekretariatów właściwych Departamentów, zgodnie z obowiązującymi w UMWD zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania

czynności kancelaryjnych. Oferty, które wpłynęły do sekretariatu niewłaściwego Departamentu powinny zostać niezwłocznie przekazane do sekretariatu właściwego Departamentu.

3. Datą złożenia oferty jest data faktycznego jej wpływu do UMWD. Nie jest uwzględniana data nadania w placówce pocztowej.

**§ 7.1.** Zadania związane z oceną formalną oferty wykonują właściwe komórki merytoryczne.

2. Oferta oceniana jest pod względem formalnym przez dwóch pracowników właściwej komórki merytorycznej, którzy wypełniają Kartę Oceny Formalnej – art. 19a (załącznik nr 1).

3. Za oferty niespełniające kryteriów formalnych uważa się:

1) oferty złożone w wersji papierowej w terminie krótszym niż 14 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, licząc od następnego dnia po złożeniu oferty, przy czym ostatni dzień nie może być początkiem terminu realizacji zadania;

2) oferty złożone w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą ePUAP lub poczty elektronicznej (e-mail) w terminie krótszym niż 8 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, licząc od następnego dnia po złożeniu oferty, przy czym ostatni dzień nie może być początkiem terminu realizacji zadania;

3) oferty, w których nie wypełniono wszystkich pól, rubryk oraz oświadczeń zamieszczonych na końcu oferty lub zostały niewłaściwie podpisane.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych w ofercie w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.

5. Do braków formalnych możliwych do uzupełnienia zalicza się:

1) błędy rachunkowe w cz. IV oferty (szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego);

2) brak wykazania faktu podpisania oferty przez reprezentanta oferenta;

3) brak informacji lub wystąpienie wątpliwości dotyczących sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego w cz. III.3 oferty (syntetyczny opis zadania).

6. Jeżeli oferent nie dokona uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym terminie, jego oferta nie będzie poddana ocenie merytorycznej.

7. Dyrektor właściwego Departamentu informuje niezwłocznie oferenta o niespełnieniu przez ofertę wymogów formalnych.

8. Oferty spełniające wymogi formalne w ciągu trzech dni roboczych rejestrowane są w bazie przez właściwe komórki merytoryczne.

9. Uprawnienia dostępu do bazy dla pracowników komórek merytorycznych wskazanych przez dyrektorów Departamentów oraz kadry kierowniczej, w tym Dyrektorów Departamentów oraz Członków Zarządu Województwa Dolnośląskiego, nadaje wyznaczony pracownik DS-R-II.

**§ 8.1.** Właściwe komórki merytoryczne za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazują do Dyrektora Departamentu Marszałka skany ofert spełniających wymogi formalne wraz z kopią Karty Oceny Formalnej – art. 19a.

2. Wiadomość e-mail z potwierdzeniem przekazania do Dyrektora Departamentu Marszałka wraz z całą dokumentacją znajdują się we właściwych komórkach merytorycznych.

3. Oferty spełniające wymogi formalne, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpływu do UMWD, umieszczane są na 7 dni przez pracowników właściwych komórek merytorycznych w miejscach wymienionych w art. 19a ust. 3 ustawy.

4. Ustala się wzór treści ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty (załącznik nr 2).

5. Za terminowe zamieszczanie oferty w Biuletynie Informacji Publicznej UMWD we właściwej zakładce przeznaczonej na zamieszczanie ogłoszeń dotyczącej ofert złożonych w trybie art. 19a ustawy, na stronie UMWD, w zakładce właściwej komórki merytorycznej oraz na tablicy informacyjnej przy właściwym Departamencie, a w przypadku braku takiej tablicy – na tablicy właściwej komórki merytorycznej, odpowiadają pracownicy właściwych komórek merytorycznych.

6. Ogłoszenie o możliwości zgłaszania uwag do złożonej oferty wraz z kopią oferty, które zostały opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej UMWD, w zakładkach właściwych komórek merytorycznych, oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej należy dołączyć do dokumentacji.

7. Kopia oferty opublikowana na tablicy informacyjnej przed dołączeniem do dokumentacji powinna zostać opatrzona odrębną informacją dotyczącą terminu jej publikacji i podpisana przez pracownika właściwej komórki merytorycznej.

**§ 9. 1.** Zadania związane z oceną merytoryczną realizacji zadania publicznego objętego ofertą oraz dalsze postępowanie z ofertami spełniającymi wymogi formalne wykonują właściwe komórki merytoryczne.

2. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

3. Ocena merytoryczna zadania publicznego objętego ofertą dokonywana jest przez dwóch pracowników właściwej komórki merytorycznej, którzy po zebraniu i analizie uwag do opublikowanej oferty wypełniają Kartę Oceny Merytorycznej – art. 19a (załącznik nr 3).

4. Rekomendacja do uznania celowości realizacji zadania publicznego przez Zarząd dokonywana jest przez Dyrektora właściwego Departamentu, który wypełnia Kartę Rekomendacji Celowości Realizacji Zadania Publicznego – art. 19a (załącznik nr 4).

**§ 10. 1.** Po upływie terminu wskazanego w art. 19a ust. 4 ustawy, właściwa komórka merytoryczna, uwzględniając ocenę merytoryczną oraz rekomendację celowości realizacji zadania publicznego dokonaną przez Dyrektora Departamentu, sporządza odpowiedni projekt uchwały Zarządu (załącznik nr 5 w przypadku uznania celowości realizacji zadania, załącznik nr 6 w przypadku braku celowości) i przekazuje do Działu Obsługi Zarządu.

2. Informacja o wynikach postępowania podawana jest niezwłocznie do wiadomości przez właściwą komórkę merytoryczną w Biuletynie Informacji Publicznej UMWD we właściwej zakładce przeznaczonej na zamieszczanie ogłoszeń dotyczącej ofert złożonych w trybie art. 19a ustawy, na stronie UMWD, w zakładce właściwej komórki merytorycznej oraz na tablicy informacyjnej przy właściwym Departamencie, a w przypadku braku takiej tablicy – na tablicy właściwej komórki merytorycznej (załącznik nr 7 w przypadku uznania celowości, załącznik nr 8 w przypadku braku celowości).

3. Dyrektor właściwego Departamentu informuje oferenta o stwierdzeniu celowości lub braku celowości realizacji zadania publicznego przez Zarząd.

4. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego przez Zarząd, Dyrektor właściwego Departamentu informuje oferenta o ocenie Zarządu oraz o konieczności dokonania ewentualnych zmian w szacunkowej kalkulacji kosztów złożonej oferty, a pracownik właściwej komórki merytorycznej niezwłocznie przygotowuje umowę wraz z niezbędnymi załącznikami.

5. Dyrektor właściwego Departamentu akceptuje wszelkie zmiany w szacunkowej kalkulacji kosztów.

6. Pracownicy właściwej komórki merytorycznej zajmujący się ofertą na bieżąco uzupełniają bazę.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się członkowi zarządu właściwemu do spraw społecznych.

**§ 12.** Traci moc uchwała nr 2182/VI/20 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie określenia sposobu postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym dokonania oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz oceny celowości realizacji zadań publicznych, zmieniona uchwałą Nr 3057/VI/20 z dnia 23 listopada 2020 r., zmieniona uchwałą Nr 3075/VI/20 z dnia 24 listopada 2020 r.

**§ 13.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marzatek  
Województwa Dolnośląskiego

Cezary Przybylski