

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.** Uchwała 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 opisanie 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 przeznaczony 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 przeznaczony 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

### KARTA OCENY FORMALNEJ – ART. 19A

DANE REJESTRACYJNE OFERENTA		
1.	Nazwa oferenta/ów	
2.	Nazwa zadania publicznego	
3.	Numer Rejestru Przesyłek Wpływających EZD	
4.	Data złożenia oferty	

### KRYTERIA FORMALNE

	PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DO UZUPEŁNIENIA
1.	Okres realizacji zadania trwa do 90 dni.				
2.	Wnioskowana kwota dotacji wynosi do 10 000 zł.				
3.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.				
4.	Złożenie oferty:				
	a) w wersji papierowej, na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy;				
	b) w wersji elektronicznej przez generator oraz w wersji papierowej 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;				
	c) w wersji elektronicznej przez generator oraz w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP podpisanej podpisem elektronicznym, przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji;				
	d) w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą platformy ePUAP, który powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji;				

	e) w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą poczty elektronicznej (e-mail): na obowiązującym wzorze, plik powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.				
5.	Złożenie oferty w wersji papierowej w terminie minimum 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. Za dni robocze uznaje się dni kalendarzowe z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy.				
6.	Złożenie oferty w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub elektronicznej skrzynki podawczej UMWD, na platformie ePUAP, w terminie minimum 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. Za dni robocze uznaje się dni kalendarzowe z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy.				
7.	Szacunkowa kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym.				
	Złożenie wszystkich dokumentów w oryginale lub kserokopii podpisanych 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 jednoznaczna weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada:				
	1) w przypadku, gdy oferent podlega wpisowi do KRS-u i dołączenie kopii aktualnego odpisu z KRS-u nie jest wymagane następuje weryfikacja na stronie Krajowego Rejestru Sądowego [ <a href="https://ems.ms.gov.pl/krs/">https://ems.ms.gov.pl/krs/</a> ]. Po weryfikacji stwierdzono, że oferta została podpisana prawidłowo, przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Sprawdzono stan na dzień .....				
	2) wykazanie faktu podpisania oferty przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta				
8.	a) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do KRS-u: – złożono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta oraz 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), – po weryfikacji stwierdzono, że oferta została podpisana prawidłowo, przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,				
	b) pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu dla osób składających ofertę, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej podmiotu,				
	c) w przypadku rozpoczętej procedury zmiany zarządu/władz oferenta – uchwała dotycząca zmiany/wyboru nowo wybranych osób,				
	d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS-u lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów,				
	e) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,				



	f) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut,				
	g) w przypadku oferty wspólnej – umowa zawarta pomiędzy partnerami, określająca ich zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.				
9.	W cz. III.3 oferty (syntetyczny opis zadania) opisano sposób 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.				
10.	W przypadku składania oferty wspólnej każdy z oferentów uzupełnił swoje dane w ofercie.				
11.	W ofercie wypełniono wszystkie pola, rubryki oraz dokonano skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty.				
12.	Zgodnie z ustawą zadanie publiczne ma charakter lokalny/regionalny.				
13.	Termin realizacji zadania nie przekracza roku budżetowego.				
14.	Oferent otrzymał w bieżącym roku budżetowym środki finansowe z BWD w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie				ŁĄCZNA KWOTA
15.	Przyznanie dotacji we wnioskowanej wysokości nie spowoduje przekroczenia limitu określonego w art. 19a ust. 7 ustawy.				

**Uwaga!** Wyszarzenia kolumn „Nie dotyczy” oraz „Do uzupełnienia” oznacza brak możliwości ich uzupełnienia.

Data i podpisy osób dokonujących ocenę formalną	

..... **Nie stwierdzono** braków formalnych do uzupełnienia\*

..... Oferent **usunął** wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie\*.

..... Oferent **nie usunął** wszystkich braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona.\*

\*zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem X

<b>UWAGI</b>
--------------

Oferta nie spełnia wymogów formalnych	Oferta spełnia wymogi formalne
..... Data i podpis	..... Data i podpis
..... Data i podpis	..... Data i podpis

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego

Cezary Przybylski

Załącznik nr 2  
do Uchwały nr 4444/VI/21  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia 15 października 2021 r.

**Ogłoszenie o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania publicznego pn. „.....”**

W dniu ..... do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego wpłynęła oferta złożona przez ....., na realizację zadania publicznego pn. „.....”.

Zamieszcza się ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach informacyjnych Departamentu/Wydziału ..... oraz na stronie internetowej [www.umwd.pl](http://www.umwd.pl), w zakładce „.....”.

Zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, każdy może zgłaszać uwagi dotyczące złożonej oferty.

Uwagi należy zgłaszać pisemnie w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego w Sekretariacie Departamentu ....., drogą elektroniczną za pomocą ePUAP lub na adres mailowy: ..... oraz listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego Departament ..... Wydział ..... ul. ...., ... Wrocław do dnia ..... (siedem dni od publikacji tego ogłoszenia włącznie/liczy się data wpływu do urzędu).

W załączeniu:  
Oferta

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
Cezary Przybylski

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ– ART. 19a

DANE REJESTRACYJNE OFERENTA	
1. Nazwa oferenta/tów	
2. Nazwa zadania publicznego	
3. Numer Rejestru Przesyłek Wpływających EZD	
4. Data złożenia oferty	

ZGODNOŚĆ Z PROGRAMEM WSPÓŁPRACY	TAK (Wskazać zakres przedmiotowy)	NIE
Zgodność realizacji zadania z zakresem przedmiotowym określonym w obowiązującym rocznym Programie współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku.		
KOSZTORYS ZADANIA PUBLICZNEGO	TAK	NIE
Prawidłowość sporządzonej szacunkowej kalkulacji kosztów.		
Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.		
<b>PUBLIKACJA OFERTY W BIP, NA STRONIE INTERNETOWEJ UMWD ORAZ TABLICY OGŁOSZEŃ W DNIACH: OD .... DO....</b>		
<b>UWAGI ZGŁOSZONE DO PUBLIKOWANEJ OFERTY:</b>		
<b>OCENA MERYTORYCZNA WRAZ Z UZASADNIENIEM</b>		
Wydział ocenia pozytywnie/negatywnie* realizację zadania publicznego.		

Uzasadnienie:

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	.....zł
Wnioskowana kwota dotacji	.....zł
Z innych źródeł	.....zł

Imię i nazwisko	Ocena merytoryczna	Data	Podpis
..... (pracownik merytoryczny Wydział .....	Oceń merytorycznie		
..... (pracownik merytoryczny Wydział .....	Oceń merytorycznie		
..... (dyrektor/z-ca dyrektora* Wydziału.....)	Zaakceptował		

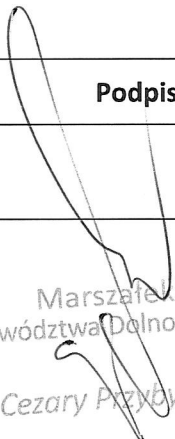
\*niepotrzebne skreślić

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
Cezary Przybylski

Załącznik nr 4  
do Uchwały nr 444/11/21  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia 15 października 2021 r.

## KARTA REKOMENDACJI CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO – ART.19A

DANE REJESTRACYJNE OFERENTA	
1. Nazwa oferenta/ów	
2. Nazwa zadania publicznego	
3. Numer Rejestru Przesyłek Wpływających EZD	
4. Data złożenia oferty	

REKOMENDACJA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO DOKONANA PRZEZ DYREKTORA/Z-CĘ DYREKTORA WŁAŚCIWEGO DEPARTAMENTU		
1. Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	..... zł	
2. Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	
3. Z innych źródeł	..... zł	
4. Potencjał finansowo-organizacyjny oferenta przy realizacji zadania publicznego. Potencjał określony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji.	..... %	
5. Rekomenduję / Nie rekomenduję* uznanie celowości		
6. Rekomenduję kwotę dofinansowania/finansowania* zadania publicznego	..... zł	
7. Uzasadnienie:		
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
..... (dyrektor/z-ca dyrektora* Departamentu.....)		

\*niepotrzebne skreślić

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
Cezary Przybylski

Załącznik nr 5  
do Uchwały nr 4444/VI/21  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia 15 października 2021 r.

**UCHWAŁA NR .....**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie zlecenia ..... realizacji zadania  
publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

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

§ 1. 1. Po rozpatrzeniu oferty ....., złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uznaje się celowość realizacji zadania publicznego pn. „.....” i zleca się jego wykonanie.

2. Na realizację wyżej wymienionego zadania przyznaje się dotację w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się członkowi zarządu właściwemu do spraw .....

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego

Cezary Przybylski

Załącznik nr 6  
do Uchwały nr .....  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia ..... r.

444/VI/21

15 października 2011

**UCHWAŁA NR .....**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie rozpatrzenia oferty ..... złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. ....) oraz art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. ....) uchwała się, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu oferty ....., złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie uznaje się celowości realizacji zadania publicznego pn. „.....” i nie zleca się jego wykonania.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się członkowi zarządu właściwemu do spraw .....

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
*Cezary Przybylski*

Załącznik nr 7  
do Uchwały nr 444/VI/21  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia 25 października 2021 r.

**Ogłoszenie o przyznaniu dotacji w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania publicznego  
pn. „.....”**

Zgodnie z Uchwałą Nr ..... Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia .....  
w sprawie zlecenia ..... realizacji zadania publicznego z pominięciem  
otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie, przyznano dotację w wysokości ..... zł na wykonanie  
zadania publicznego pn. „.....”.

Sprawę prowadzi Wydział ..... / Departament .....

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego

Cezary Przybylski



Załącznik nr 8  
do Uchwały nr 444/VI/21  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia 25 października 2011 r.

**Ogłoszenie o rozpatrzeniu oferty złożonej w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania publicznego pn. „.....”**

Zgodnie z Uchwałą Nr ..... Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia ..... w sprawie rozpatrzenia oferty ..... złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie uznano celowości realizacji zadania publicznego pn. „ ..... ” i nie zlecono jego wykonania.

Sprawę prowadzi Wydział ..... / Departament .....

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego

  
Cezary Przybylski