

Załącznik nr 1 do uchwały nr 5251/VI/22

Zarządu Województwa Dolnośląskiego

z dnia 26 kwietnia 2022 r..

OGŁOSZENIE

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku szkolnym 2022/2023 zadania publicznego w ramach Dolnośląskiego Systemu Wspierania Uzdolnień, polegającego na obsłudze regionalnego programu stypendialnego „zDolny Śląsk”

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Uchwała nr XXXVII/735/21 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 września 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku na 2022 rok”.

II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań

1. Celem konkursu jest wyłonienie i wsparcie programu w zakresie Dolnośląskiego Systemu Wspierania Uzdolnień „zDolny Śląsk” wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Odbiorcami zadania są uczniowie i absolwenci szkół: podstawowych i ponadpodstawowych z Województwa Dolnośląskiego.
3. W ramach konkursu przewiduje się: utworzenie funduszu stypendialnego, obsługę osób, którym Dolnośląska Kapituła Wspierania Uzdolnień przyzna stypendium dla zdolnej młodzieży zamieszkałej na Dolnym Śląsku, promocję regionalnego programu stypendialnego.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/yh

1. Wysokość środków publicznych przekazanych w roku szkolnym 2021/2022 na realizację zadania wyniosła 180 000 zł.
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w roku szkolnym 2022/2023 na realizację zadania wynosi 180 000 zł, z czego 80 000 zł w I semestrze roku szkolnego 2022/2023 i 100 000 zł w II semestrze roku szkolnego 2022/2023.
3. 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 wsparcia** 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 ustala się na okres:
 - 1) od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2022 r. – pierwsza część zadania,
 - 2) od 1 stycznia 2023 r. do 31 sierpnia 2023 r. – druga część zadania.
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. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
2. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
 - a) z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- b) zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
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:
 - 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. Oferent, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
 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 i rzeczowego 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 pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
- 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. Rezultaty uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie **80%** zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizację (np. liczba uczestników, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).
- 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 oraz opisać wkład własny finansowy).
- 15.** W przypadku wykorzystywania przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania prywatnych samochodów, telefonów komórkowych i innych urządzeń niezbędne jest podpisanie z nimi umowy użyczenia ww. przedmiotów do celów służbowych.
- 16.** Na oferencie 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 dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.

- 17.** Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring realizacji zadania publicznego.
- 18.** Oferent zobowiązany jest do:
- 1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Projekt..... dofinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych w wyniku realizacji projektu i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Zleceniodawcy);
 - 2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o projekcie wraz z informacją o dofinansowaniu projektu z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego oraz aktualnymi logotypami;
 - 3) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Działem Rozwoju Szkolnictwa w Wydziale Edukacji, w tym do przekazywania informacji o bieżących działaniach projektowych oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiającich umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.
- 19.** Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
- 20.** 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 wraz z zestawieniem faktur.
- 21.** Oferent zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 22.** Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz jest adekwatne do zakresu zadania.

- 23.** Oferent zobowiązany jest do opisanego w części III pkt 3 oferty sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego.

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

- 1.** Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
 - 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 (np. faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz będą prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
- 2.** Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:
 - 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych,
 - 2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.
- 3.** 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).
- 4.** 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IX. Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:

- 1) budowa, 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 dofinansowywane 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. Oferta powinna zostać dostarczona w jeden z poniższych sposobów:

I. sposób – oferta tylko w formie papierowej

- 1) wypełnienie oferty w języku polskim, 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;

- 2) złożenie oferty w jednym egzemplarzu, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów, podpisanie zgodnie z punktem X.2.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.

II. sposób – poprzez generator wraz z wersją papierową

- 1) utworzenie oferty 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.
- 2) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF, wydrukowanie i podpisanie zgodnie z punktem X.2.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.

III. sposób – przez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em

- 1) utworzenie oferty 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.
- 2) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF wraz z wymaganymi załącznikami, podpisanie zgodnie z punktem X.3 i przesłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.

IV. sposób – oferta w wersji elektronicznej przesłana ePUAP-em

- 1) wypełnienie oferty 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;
- 2) zapisanie wypełnionej oferty do pliku PDF, podpisanie zgodnie z punktem X.3 i przesłanie wraz z wymaganymi załącznikami za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego na platformie ePUAP.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.

2. 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 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.
3. Oferta w wersji elektronicznej wraz z dołączonymi załącznikami powinna być podpisana podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.
4. 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.
5. 1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie:
 - a) 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),
 - b) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
 - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów,
 - d) 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,

- 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 składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- h) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach – zał. nr 2 do uchwały.

2. W zależności od wyboru przez oferenta sposobu złożenia oferty załączniki dołączone do oferty powinny:

- a) sposób I i sposób II:

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,

- b) sposób III i sposób IV:

być podpisane podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód) 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.

6. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa organizacji.
7. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5.2 (sposób I i sposób II) muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej/tych osoby/osób) 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.

XI. Wymogi formalne składanych ofert

1. Złożenie oferty w jednym z czterech podanych sposobów:

- a) I sposób – tylko wersja papierowa

Złożenie oferty na obowiązującym wzorze. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

- b) II sposób – poprzez generator wraz z wersją papierową

Złożenie oferty papierowej wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty w wersji papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

- c) III sposób – poprzez generator oraz wysłanie w sposób elektroniczny wraz z wymaganymi załącznikami przy pomocy platformy ePUAP.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym lub kwalifikowanym przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

- d) IV sposób – oferta w wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em

Przesłanie oferty wypełnionej na obowiązującym wzorze wraz z wymaganymi załącznikami przy pomocy platformy ePUAP.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym lub 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:

1) sposób I i sposób II

podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie 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,

2) sposób III i sposób IV

podpisanej podpisem zaufanym lub kwalifikowanym przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.

5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.5.

6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.

7. Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

8. Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII, pkt 6 i 7 ogłoszenia konkursowego.

9. Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.

10. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).

11. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym dokonanie odpowiednich skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty).

12. Podanie informacji dotyczącej sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w cz. III pkt 3 oferty.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1.

- 1) Oferty należy składać od **2 maja 2022 r. do 23 maja 2022 r.**
- 2) Wersję papierową i papierową wygenerowaną z Generatora eNGO należy złożyć na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wydział Edukacji

Kancelaria Ogólna (Parter)

ul. Walońska 3 - 5

50-413 Wrocław

od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30

O dacie złożenia wersji papierowej oferty decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

- 3) Wersję elektroniczną należy przesłać ePUAP-em do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, w piśmie ogólnym należy wpisać nazwę konkursu: **Konkurs ofert na realizację w roku szkolnym 2022/2023 zadania publicznego w ramach Dolnośląskiego Systemu Wspierania Uzdolnień, polegającego na obsłudze regionalnego programu stypendialnego „zDolny Śląsk”** oraz nazwę wydziału: **Wydział Edukacji**.
 - 4) O zachowaniu terminu złożenia oferty w wersji papierowej (sposób I i II) decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (a nie data stempla pocztowego).
 - 5) O zachowaniu terminu złożenia oferty w wersji elektronicznej (sposób III i IV) decyduje data wpływu oferty przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2. Informacje o kolejnych terminach posiedzeń Komisji Konkursowej oraz wysokości środków finansowych pozostałych do wykorzystania będą dostępne na stronie UMWD w zakładce „edukacja”.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Dział Rozwoju Szkolnictwa w Wydziale Edukacji.

2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.
3. Uzupełnienie braków formalnych polega na usunięciu braków i korekcie nieprawidłowości w złożonej ofercie, uzupełnieniu braku obowiązkowych załączników do oferty i innych obowiązkowych dokumentów, usunięciu braków i korekcie nieprawidłowości w obowiązkowych załącznikach i innych dokumentach, które dotyczą:
 - 1) cz. I pkt 1 oferty – nie wskazano organu administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta lub wskazany został nieprawidłowy organ;
 - 2) cz. I pkt 2 oferty – nie wskazano rodzaju zadania publicznego lub wskazany rodzaj nie jest prawidłowy;
 - 3) cz. II pkt 2 oferty – nie wskazano osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty lub dane ww. osoby nie są kompletne;
 - 4) cz. III pkt 1. oferty – nie wskazano tytułu zadania publicznego lub wskazany tytuł zadania zawiera błędy;
 - 5) cz. III pkt 2. oferty – wpisany został nieprawidłowy termin realizacji zadania;
 - 6) cz. III pkt 3 oferty – jedynie w przypadku wątpliwości, braku lub niepełnych informacji dotyczących sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego;
 - 7) cz. III pkt 4. oferty – nie wskazano wszystkich planowanych działań oraz nie wypełniono lub nieprawidłowo wypełniono rubryki w tabeli;
 - 8) cz. V oferty – wystąpiły omyłki rachunkowe w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”;
 - 9) cz. V oferty – skorygowanie w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” kosztu zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego;
 - 10) cz. 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;

11) 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 kt
1. Stopień zgodności zaproponowanych przez oferenta działań z celem zadania.	0-4 pkt
2. Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanego zadania.	0-3 pkt
3. Pomysłowość, nowatorstwo.	0-4 pkt
4. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań.	0-4 pkt
5. Rzetelny i realny harmonogram działań.	0-3 pkt
6. Staranność i szczegółowość opisu działań.	0-4 pkt
7. Spójność zakładanych celów, działań i rezultatów.	0-4 pkt
II. Budżet:	0-10 pkt
1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu).	0-5 pkt
2. Efektywność ekonomiczna zadania (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów).	0-5 pkt
III. Zakładane rezultaty i działania:	0-10 pkt

4. Zakładane rezultaty ilościowe (zakładana liczba adresatów zadania) 0-5 pkt
5. Zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów działania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla odbiorców działań).
0-5 pkt

IV. Zasięg oddziaływania: 0-15 pkt

5. Dostępność działań dla odbiorców zadania. 0-5 pkt
6. Wszystkie powiaty Dolnego Śląska. 0-5 pkt
7. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o programie oraz promocja Województwa Dolnośląskiego jako regionu wspierającego zdolnych i utalentowanych uczniów. 0-5 pkt

V. Potencjał finansowy: 0-5 pkt

1. Wysokość wkładu finansowego własnego oraz innych źródeł (bez wkładu osobowego) w stosunku do wnioskowanej dotacji.

1%	1 pkt
powyżej 1% do 5%	2 pkt
powyżej 5% do 10%	3 pkt
powyżej 10%	5 pkt

VI. Potencjał realizacyjny: 0-10 pkt

1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje wykonawców zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w zadanie.
0-7 pkt
2. Posiadane zasoby rzeczowe. 0-3 pkt

VII. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne: 0-1 pkt

1. Oferent zalega z opłatami 0 pkt
2. Oferent nie zalega z opłatami 1 pkt

VIII. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań/projektów publicznych w ostatnich 2 latach 0-2 pkt

1. Nierozliczenie dotacji. 0 pkt

2. Brak realizacji zadań publicznych. 1 pkt
3. Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania. 2 pkt

Suma 79 pkt

8. Komisja Konkursowa na realizację zadania zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego ofertę, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska największą ilość punktów, jednak nie mniej 55 pkt. Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do VIII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
9. Wyboru oferty, która otrzyma dotację dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
10. Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania.
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 oferty i udzieleniu dotacji Zarząd Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie ogłosi wyniki konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej UMWD
2. W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej UMWD.
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 oferty i udzieleniu dotacji.

2. Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta do korekty tych części oferty, które uległy zmianie.
3. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wydział Edukacji w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
4. 1) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - 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,
 - e) oświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego.
- 2) Aktualizację zalecamy dostarczyć w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.