

UCHWAŁA NR 4147/VI/21
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 10 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2021 r.
dotyczącego organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek
oświatowych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży oraz
powołania Komisji Konkursowej do oceny merytorycznej złożonych ofert**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668, z późn. zm), art. 13 i 15 ust. 2a, 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), uchwala się, co następuje:

§ 1.1 Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2021 r. dotyczący organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek oświatowych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży oraz powołania Komisji Konkursowej do oceny merytorycznej złożonych ofert.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Wydziału Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego oraz w aplikacji Generator eNGO.

4. Na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 w ramach ww. konkursu, Zarząd Województwa Dolnośląskiego zabezpieczył środki finansowe w formie dotacji, w wysokości 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

§ 2.1. Powołuje się Komisję Konkursową do oceny merytorycznej złożonych ofert w składzie:

- 1) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Rynku Pracy - Przewodniczący Komisji;
- 2) Dyrektor Wydziału Edukacji - Wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Przedstawiciel Wydziału Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego – Członek Komisji;
- 4) Przedstawiciel Departamentu Marszałka – Członek Komisji;
- 5) Pracownik Wydziału Edukacji – Członek Komisji;
- 6) Pracownik Wydziału Edukacji – Sekretarz Komisji;
- 7) osoba wskazana przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – Członek Komisji.

2. Ustala się wzór oświadczenia oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

3. Ustala się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik nr 3 do uchwały.

4. Ustala się Kartę Oceny Formalnej, stanowiącą załącznik nr 4 do uchwały.

5. Ustala się Kartę Oceny Merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 5 do uchwały.

4

§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się członkowi zarządu właściwemu do spraw społecznych

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Cezary Przybylski

RADZIMIR RABANOWSKI
Joanna Kaban

Ogłoszenie

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2021 r. dotyczący organizacji
i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek oświatowych z zakresu
przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży.**

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 podnoszących poziom wiedzy i kompetencji pracowników szkół i placówek oświatowych w zakresie pomocy dziecku krzywdzonemu i przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji.
2.	Odbiorcami zadania są mieszkańcy województwa dolnośląskiego: nauczyciele, pedagodzy, psychologowie i inne osoby zatrudnione w szkołach i placówkach oświatowych na terenie województwa dolnośląskiego.
3.	W ramach konkursu zlecone będą zadania polegające na: Zapobieganiu i przeciwdziałaniu przemocy wobec dzieci i młodzieży poprzez: 1) promowanie dokumentu Polityki Ochrony Dzieci w szkołach i placówkach oświatowych określającego standardy ochrony dziecka w jednostce, tj.: - procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka, - ochrony danych osobowych dziecka, - ochrony wizerunku dziecka, - bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu, - bezpiecznej relacji personel – dziecko. 2) organizację i przeprowadzenie warsztatów/szkoleń dot. zapobieganiu i przeciwdziałaniu przemocy wobec dzieci i młodzieży, 3) udzielenia konsultacji specjalistycznych grupowych lub indywidualnych uczestnikom szkoleń/warsztatów dot. zapobieganiu i przeciwdziałaniu przemocy wobec dzieci i młodzieży.

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 organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek oświatowych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży wynosiła 0, 00 zł;

	2) Wysokość środków publicznych przekazanych w 2020 r. na realizację zadań publicznych dotyczących organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek oświatowych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży wynosiła 0, 00 zł.
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2021 r. na realizację działań dotyczących organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek oświatowych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży wynosi 50 000 zł.
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 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 10.09.2021 – 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. nie może być przedmiotem wniosku o sfinansowanie realizacji zadań publicznych dotyczących organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek oświatowych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży 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: 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.	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.
7.	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.
8.	Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
9.	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.
10.	Nie przewiduje się wyceny wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu osobowego 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. Rezultaty uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 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 opisu kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie. Nie podaje się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny).
15.	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.
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 sfinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
17.	Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.
18.	Oferent zobowiązany jest do: 1) 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); 2) 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; 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, umożliwiającą 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 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.
21.	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.
22.	Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązującego przepisów prawa.
23.	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.
24.	Oferent zobowiązany jest do opisanie w części VI. Oferty „Inne informacje” sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego. Sposób zapewnienia dostępności jest adekwatny do zakresu zadania.
25.	Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia następujących rezultatów ilościowych i jakościowych podczas realizacji zadania: 1) beneficjenci zadania muszą pochodzić z min. 2 powiatów, 2) organizację i przeprowadzenie min. 6 warsztatów/szkoleń, 3) udzielenia min. 35 godz. konsultacji specjalistycznych grupowych lub indywidualnych, 4) wsparciem działań w zadaniu zostanie objętych min. 70 os.

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 (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 (pod warunkiem podpisania umowy) 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: 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych, 2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.
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.	Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane: 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.	Oferta powinna zostać dostarczona w jeden z poniższych sposobów: <u>I. sposób – oferta tylko w formie papierowej</u> 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. Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. <u>II. sposób – poprzez generator wraz z wersją papierową</u> 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. 2) w wersji papierowej: a) wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF; b) podpisana zgodnie z punktem X.2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. <u>III. sposób – przez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em</u> 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. 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 rejestrem określającym sposób reprezentacji. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. <u>IV. sposób – oferta w wersji elektronicznej przesłana ePUAP-em</u> 1) w wersji papierowej oferta wypełniona na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 lub nr 2 (zał. nr 2 w przypadku regrantingu) 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) w wersji elektronicznej oferta wraz z wymaganymi załącznikami przesłana za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego na platformie ePUAP. Oferta powinna zostać podpisana podpisem zaufanym lub kwalifikowanym przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji. Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym lub kwalifikowanym przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
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 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.
3.	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.
4.	1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie: a) prezentację w formie elektronicznej, max. 5 slajdów, 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. 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), c) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób, d) 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, 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, 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, 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, h) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, i) 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 należy: 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 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 (przypadku złożenia kserokopii muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem)

	b) sposób III (poprzez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em)) i sposób IV (oferta w wersji elektronicznej przesłana ePUAP-em) załączniki powinny być podpisane podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji i przesłane wraz z ofertą za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP.
5.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa organizacji.

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 wraz z prezentacją wizualizacji zadania publicznego na płycie CD/DVD lub PenDrive. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. b) II sposób – przez 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. c) III sposób – poprzez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em oraz z załączoną prezentacją wizualizacji zadania publicznego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym lub podpisem 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 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 podpisującej/osób 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 z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.
5.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.4.
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.	1) Oferty należy składać od 12.08.2021 r. do 02.09.2021 r. 2) Wersję papierową i papierową wygenerowaną z Generatora eNGO należy złożyć na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Wydział Edukacji Dział Rozwoju Szkolnictwa Kancelaria Ogólna ul. Walońska 3-5 50-413 Wrocław 3) W wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em, w piśmie ogólnym należy wpisać nazwę „Oferta na realizację zadania publicznego w 2021 r. dotyczącego organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek oświatowych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży” oraz nazwę wydziału: Wydział Edukacji, Dział Rozwoju Szkolnictwa. 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 i IV). 5) O dacie złożenia wersji papierowej oferty decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
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

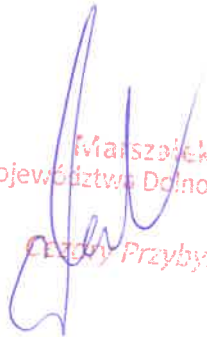
1.	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Dział Rozwoju Szkolnictwa w Wydziale Edukacji.
2.	Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.
3.	Uzupełnienie braków formalnych polega na usunięciu braków i korekcie 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) 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. VI oferty - w przypadku braku lub niepełnych informacji dotyczących sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego; 10) 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; 11) uzupełnienia brakujących załączników do oferty i innych wymaganych dokumentów oraz dokonania w nich korekty błędów i usunięcia 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
	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
	1. Zakładane rezultaty ilościowe.	0–5 pkt

	2. Zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej).	0–5 pkt
	IV. Zasięg oddziaływania 1. ilość powiatów, z których pochodzą beneficjenci zadania: • 2 powiaty • 3-4 powiaty • powyżej 4 powiatów 2. Dostępność działań dla adresatów zadania. 3. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego.	0–13 pkt 0–3 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 0–5 pkt 0–5 pkt
	V. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Posiadane zasoby rzeczowe. 3. Prezentacja z wizualizacją realizacji zadania.	0–13 pkt 0–7 pkt 0–3 pkt 0–3 pkt
	VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne 1. Oferent zalega z opłatami. 2. Oferent nie zalega z opłatami.	0–1 pkt 0 pkt 1 pkt
	VII. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach 1. Nierozliczenie dotacji. 2. Brak realizacji zadań publicznych. 3. Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania.	0–2 pkt 0 pkt 1 pkt 2 pkt
	SUMA	75 pkt
8.	Komisja Konkursowa na realizację zadań zarekomenduje 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 wyłoniёнemu 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.
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 ofert i udzieleniu dotacji.
2.	Oferentom może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty tych części oferty, które uległy zmianie (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 Rozwoju Szkolnictwa w Wydziale Edukacji w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o sfinansowaniu 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) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego. 2) Aktualizację zalecamy dostarczyć w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.


 Marszałek
 Województwa Dolnośląskiego
 Piotr Przybylski


 RADCA PRAWNY
 Joanna Lubczyńska

Załącznik nr 2 do uchwały nr 4147/vi/21
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 10 sierpnia 2021 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że w ostatnich 2 latach nie realizowaliśmy zadań/projektów finansowych ze środków publicznych.

.....

Data

.....

Podpis

lub

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że w ostatnich 2 latach na realizację zadań/projektów otrzymaliśmy środki publiczne

Z:

(należy wpisać wszystkie źródła publiczne).

W związku z powyższym oświadczamy, że:

- rozliczyliśmy się terminowo, rzetelnie ze środków finansowych przeznaczonych na ten cel otrzymanych z*
- nie rozliczyliśmy się ze środków finansowych przeznaczonych na ten cel otrzymanych z*
- jesteśmy w trakcie rozliczania zadania/ń, na realizację którego/rych otrzymaliśmy środki publiczne z*.

.....

Data

.....

Podpis

*Niepotrzebnie skreślić

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Cezary Przybylski

RADCA PRAWNY

Joanna Kałędzka

Załącznik nr 3 do uchwały nr 4147/VI/21
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 10 sierpnia 2021 r.

**Regulamin Pracy Komisji Konkursowej dokonującej oceny merytorycznej ofert złożonych
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2021 r.
dotyczącego organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników szkół i placówek
oświatowych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci i młodzieży**

1. Komisja pracuje w składzie osobowym powołanym uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
2. Termin prac Komisji ustala Przewodniczący.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej $\frac{1}{2}$ powołanego składu, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jeżeli wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej pomimo prawidłowego zawiadomienia o terminie i miejscu obrad Komisji.
5. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia, którego treść jest załącznikiem do Regulaminu.
6. Komisja podejmuje opinie zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.
7. Obsługę obrad Komisji sprawuje Wydział Edukacji.
8. Komisja opiniuje merytoryczną zawartość ofert, stosując kryteria określone w Karcie Oceny Merytorycznej (załącznik nr 5 do Uchwały) oraz w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół wraz załącznikami: pełnym wykazem ofert złożonych na konkurs, zawierającym ocenę formalną i merytoryczną (zał. nr 1), wykazem ofert podlegających ocenie merytorycznej (zał. nr 2) oraz wykazem ofert, którym Komisja Konkursowa rekomenduje przyznanie dotacji (zał. nr 3).

Załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię (imiona)

Nazwisko

Reprezentowany podmiot:

1. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) jestem / nie jestem* członkiem,
- 2) jestem / nie jestem* wolontariuszem,
- 3) jestem / nie jestem* członkiem władz

.....

podmiotu ubiegającego się o dotację.

2. Nie pozostaję z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

3. Nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Wrocław, dnia

.....

(podpis)

* Niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY FORMALNEJ – OFERTA NR

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania/oferty:

Lp.	Kryteria oceny	Tak	Nie	Nie dotyczy	Dokonano uzupełnienia
1.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.				
2.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot wskazany w ogłoszeniu.				
3.	Złożenie oferty:				
	a) w wersji papierowej, złożonej 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 w aplikacji Generator eNGO 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 w aplikacji Generator eNGO oraz w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP podpisanej podpisem zaufanym lub kwalifikowanym 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) oferta wypełniona na obowiązującym wzorze przesłana za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP podpisana podpisem zaufanym lub kwalifikowanym 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.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów – w wersji papierowej 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 (w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczna weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących) oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada; w wersji elektronicznej – podpisanej podpisem zaufanym lub kwalifikowanym przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji:				
	a) 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 [https://ems.ms.gov.pl/krs/]. Po weryfikacji stwierdzono, że oferta została podpisana prawidłowo, przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Sprawdzono stan na dzień.....				
	b) 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.				

c) w przypadku gdy oferta w wersji papierowej lub wygenerowanej w aplikacji Generator eNGO została złożona w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP podpisanej podpisem zaufanym lub kwalifikowanym przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji. Po weryfikacji stwierdzono, że oferta została podpisana prawidłowo podpisem zaufanym lub kwalifikowanym przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Sprawdzono stan na dzień				
d) pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu dla osób składających ofertę, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej podmiotu,				
e) w przypadku rozpoczętej procedury zmiany zarządu/władz oferenta – uchwała dotycząca zmiany/wyboru nowo wybranych osób,				
f) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertą wspólną niż wynikający z KRS-u lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),				
g) 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,				
h) 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,				
i) w przypadku oferty wspólnej – umowa zawarta pomiędzy partnerami, określająca ich zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,				
j) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach – zał. nr 2.				
k) prezentacja w formie elektronicznej, max. 5 slajdów, przedstawiającą wizualizację realizacji zadania. Prezentacja ma za zadanie przedstawienie informacji o planowanych działaniach w ramach realizacji zadania publicznego.				
5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.				
6. Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.				
7. Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym.				
8. Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.				
9. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie, w których nie dopuszcza się uzupełniania braków formalnych (pkt: II.1, III.3, III.5, III.6, IV.1, IV.2, VI).				
10. Wypełnienie pól w ofercie, w których dopuszcza się uzupełnienie braków formalnych, w tym:				
a) pkt I.1 wskazanie prawidłowego organu administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta,				
b) pkt I.2 wskazanie rodzaju zadania publicznego,				
c) pkt II.2 wpisanie danych osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty,				
d) pkt. III.1 wskazanie tytułu zadania publicznego,				
e) pkt III.2 wskazanie prawidłowego terminu zadania publicznego,				
f) pkt III.4 uzupełnienie w sposób prawidłowy wszystkich pól w tabeli dotyczącej planu i harmonogramu działań,				
g) pkt V prawidłowe sporządzenie kalkulacji przewidywanych kosztów,				

h) pkt. VI oferty - w przypadku braku lub niepełnych informacji dotyczących sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego				
i) pkt VII dokonanie wykreśleń we wszystkich wymaganych oświadczeniach,				
j) wpisanie daty podpisania oferty przez upoważnione osoby.				

Uwaga! Wyszarzenia kolumn „Nie dotyczy” oraz „Do uzupełnienia” oznaczają brak możliwości ich uzupełniania. Kolumnę „Nie dotyczy” oraz „Do uzupełnienia” w kryteriach 4 i-k, 7–11 należy dostosować do zapisów ogłoszenia konkursowego.

Data i podpisy osób dokonujących ocenę formalną	

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

..... **Stwierdzono** braki formalne 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

UWAGI

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

Marszałek
Województwa Śląskiego
Cezary Przybylski

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

NUMER OFERTY:

Nazwa oferenta

Tytuł projektu

Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja	Przyznana ilość punktów
I. Zawartość merytoryczna: 1. Stopień zgodności zaproponowanych przez oferenta działań z celem zadania. 2. Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanego zadania. 3. Pomysłowość, nowatorstwo. 4. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. 5. Rzetelny i realny harmonogram działań. 6. Staranność i szczegółowość opisu działań. 7. Spójność zakładanych celów, działań i rezultatów.	0–26 pkt 0–4 pkt 0–3 pkt 0–4 pkt 0–4 pkt 0–3 pkt 0–4 pkt 0–4 pkt	
II. Budżet: 1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu). 2. Efektywność ekonomiczna zadania (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów).	0–10 pkt 0–5 pkt 0–5 pkt	
III. Zakładane rezultaty i działania: 1. Zakładane rezultaty ilościowe. 2. Zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej).	0–10 pkt 0–5 pkt 0–5 pkt	
IV. Zasięg oddziaływania: 1. ilość powiatów, z których pochodzą beneficjenci zadania: • 2 powiaty • 3-4 powiaty • powyżej 4 powiatów 2. Dostępność działań dla adresatów zadania. 3. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego.	0–13 pkt 0–3 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 0–5 pkt 0–5 pkt	
V. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Posiadane zasoby rzeczowe. 3. Prezentacja z wizualizacją realizacji zadania.	0–13 pkt 0–7 pkt 0–3 pkt 0–3 pkt	
VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne 1. Oferent zalega z opłatami. 2. Oferent nie zalega z opłatami.	0–1 pkt 0 pkt 1 pkt	
VII. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań/projektów	0–2 pkt	

w ostatnich 2 latach		
1. Nierozliczenie dotacji.	0 pkt	
2. Brak realizacji zadań publicznych.	1 pkt	
3. Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania.	2 pkt	
SUMA		75 pkt
	Całkowity koszt zadania:zł (słownie:) Wnioskowana kwota dotacji:zł (słownie:.....)	
	Kwota dotacji proponowana przez Komisję:zł (słownie:) Data i podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej Wrocław, dnia	
	Uwagi Komisji:	

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego

Cezary Przybylski