**Załącznik nr 1 do uchwały nr 4707/VI/21**

## Zarządu Województwa Dolnośląskiego

**z dnia 21 grudnia 2021 r.**

### OGŁOSZENIE

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.** | Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. |
| **4.** | Uchwała nr [XXXVII/735/21](https://umwd.dolnyslask.pl/fileadmin/user_upload/Organizacje_pozarzadowe/uchw_XXXVII-735-21_bp.pdf) Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 września 2021r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku na 2022 r.” |
| **5.** | Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030. |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań** | |
| **1.** | Celem konkursu ofert jest wsparcie rodzin dotkniętych problemem niepełnosprawności dzieci w okresie prenatalnym i dalszym okresie wychowawczym. |
| **2.** | Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego:   * rodzice i opiekunowie oczekujący na narodziny dziecka z niepełnosprawnością, * rodzice i opiekunowie oraz ich najbliższe otoczenie po porodzie dziecka, a także w dalszym jego procesie wychowawczym; * osoby wskazane w art.1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych i ich najbliższe otoczenie. |
| **3.** | W ramach konkursu przewiduje się sfinansowanie uruchomienia i prowadzenia Ośrodków Czasowego Pobytu, które świadczyłyby łącznie wsparcie w zakresie:   * **usługi wsparcia w postaci doradztwa oraz terapii** dla rodziców i opiekunów oczekujących na narodziny dziecka z niepełnosprawnością oraz rodziców i opiekunów po urodzeniu dziecka z niepełnosprawnością. * **usługi przerwy wytchnieniowej** dla rodziców lub opiekunów dzieci i podopiecznych z niepełnosprawnością jako formy wsparcia w odciążeniu ich od codziennych obowiązków, związanych z opieką nad dziećmi lub podopiecznymi z niepełnosprawnościami – dopuszcza się różne formy realizacji w/w wsparcia – np. opieka wytchnieniowa całodobowa, weekendowa, dzienna, doraźna, stacjonarna lub wyjazdowa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych** | |
| **1.** | Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2020 roku na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych wynosiła 1.830.819,96 zł.  Wysokość środków publicznych przekazanych w 2020 roku na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych wynosiła 1.830.819,96 zł. |
| **2.** | Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2021 roku na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych wynosi 4.205 570,00 zł.  Wysokość środków publicznych już przekazanych w 2021 roku na realizację powyższych zadań wyniosła 4 205 550,00 zł. |
| **3.** | Wysokość środków publicznych przeznaczonych na 2022 rok na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych wynosi 3.000.000,00 zł. |
| **4.** | W ramach niniejszego konkursu Zarząd Województwa Dolnośląskiego przeznacza na realizację zadań wskazanych w części II ogłoszenia środki budżetu Województwa Dolnośląskiego w wysokości 2.000.000,00 zł. |
| **5.** | Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu i w okresie realizacji projektu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. Forma realizacji zadania** | |
| **1.** | W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie **wsparcia** wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego. |
| **2.** | **Minimalny finansowy wkład własny oferenta lub środków finansowych z innych źródeł niż  z budżetu Województwa Dolnośląskiego, zagwarantowanych przez oferenta, wynosi 5 % wartości całego zadania.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| **2.** | Oferentem musi być podmiot, który powadzi statutową działalność na rzecz osób niepełnosprawnych lub równoznaczną. Jeżeli spełnienie warunku dotyczącego prowadzenia statutowej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych lub równoznacznej nie wynika z zapisu aktualnego w KRS lub innego powszechnie dostępnego rejestru do oferty należy załączyć dokument potwierdzający prowadzenie takiej działalności, w szczególności statut w brzmieniu zarejestrowanym przez KRS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. Termin i miejsce realizacji zadania** | |
| **1.** | Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się **od dnia 1 lutego 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.** |
| **2.** | Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Dotacja przekazana w 2022 r. musi zostać wykorzystana najpóźniej do dnia 31 grudnia 2022 r. |
| **3.** | Miejscem realizacji zadania jest województwo dolnośląskie.  W ramach konkursu zostaną dofinansowane zadania o charakterze regionalnym, tzn. oferent ubiegający się o zlecenie realizacji zadania jest zobowiązany do objęcia wsparciem uczestników zadania z terenu Województwa Dolnośląskiego. |

|  |  |
| --- | --- |
| VII. Warunki realizacji zadania: | |
| **1.** | Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. |
| **2.** | W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany bez konieczności aneksowania umowy, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:   1. przesuwanie pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztów w ramach każdego działania, 2. przesuwanie pomiędzy kosztami realizacji działań (wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami) z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania, 3. przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych. |
| **3.** | 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.. |
| **4.** | 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. |
| **5.** | 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. |
| **6.** | 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. |
| **7.** | W przypadku wykorzystywania przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania prywatnych samochodów i telefonów komórkowych niezbędne jest podpisanie z nimi umowy użyczenia ww. przedmiotów do celów służbowych. |
| **8.** | 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. |
| **9.** | Ze względu na bezpośrednie uczestnictwo osób wymagających wsparcia w poszczególnych działaniach, Oferent jest zobowiązany do ich realizacji w bazie lokalowej (własnej, użyczonej bądź wynajętej) lub miejscu, które spełnia niezbędne wymogi sanitarne oraz jest dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami. |
| **10.** | **Oferent jest zobowiązany w cz. III.3 oferty (syntetyczny opis zadania) do opisania 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.** |
| **11.** | 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. |
| **12.** | Zleceniodawca może prowadzić **bieżący monitoring** i ocenę realizacji zadania publicznego. |
| **13.** | Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną. |
| **14.** | Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego. |
| **15.** | W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty. |
| **16.** | Wysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość wkładu osobowego i rzeczowego (o ile występują ) może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. |
| **17.** | Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego. |
| **18.** | Zamieszczenie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy nie będzie traktowane jako wkład własny finansowy oferenta. Jest to wkład własny niefinansowy osobowy. |
| **19.** | W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady**:**  1) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;  2) członek organizacji lub wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń;  3) jeżeli praca społeczna członka organizacji bądź świadczenie wolontariusza są takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. Wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza wykonującego proste prace liczona jest wg. stawki określonej w Rozporządzeniu RM w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. Na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207) od 1.01.2022 - wynosi 19,70 zł za jedną godzinę świadczenia;  4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania;  5) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać pracy społecznej lub świadczeń wolontariackich tego samego rodzaju;  6)wykonanie tego samego zakresu czynności nie może być zlecone częściowo na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej i częściowo na podstawie porozumienia wolontariackiego;  7) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną. |
| **20.** | Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w cz. III.6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego. |
| **21.** | **Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia następujących rezultatów ilościowych i jakościowych podczas realizacji zadania:**   1. W celu realizacji usługi przerwy wytchnieniowej w formie całodobowej  i dziennej,Oferent zapewnia **minimum 3 miejsca dla osób wymagających wsparcia**, wskazanych w art.1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych oraz - w razie uzasadnionej potrzeby – adekwatną ilość miejsc  dla osób z ich najbliższego otoczenia (rodzina, opiekunowie).   B. **Usługi przerwy wytchnieniowej** (dopuszczalne są różne, elastyczne formy realizacji) – **stanowią 70% (+/- 10%)** wartości całego zadania;  C**. pozostałe usługi wsparcia stanowią** **20% (+/- 10%)** wartości całego zadania;  - limit usługi przerwy wytchnieniowej na rodzinę (dot. B.) – do 21 dni (21 x 24 godziny), tj. do 504 godzin;  - limit doradztwa/ konsultacji itp. (dot. C) - to średnio na rodzinę 30 godzin;  - min. 20% Beneficjentów to osoby, które do tej pory nie korzystały z usług przerwy wytchnieniowej.  **Usługi wsparcia wskazane w pkt. C. w uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane w formie zdalnej przy limicie: do 30% budżetu wskazanego w kosztorysie na ten rodzaj wsparcia.** |
| **22.** | Oferent w części IV oferty (charakterystyka oferenta) oferty zobowiązany jest do opisania swojego dotychczasowego doświadczenia w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, a także kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań. 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 bazę lokalową. |
| **23.** | Dopuszczalne jednostki miar w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (cz. V oferty):  osoba, usługa, zadanie, umowa, sztuka, komplet, godzina, godzina dydaktyczna, dzień, doba, tydzień, miesiąc, rok, kilometr. |
| **24.** | **Na usługi realizowane w Ośrodku Czasowego Pobytu składają się m.in.:**   1. konsultacje psychologiczne, terapeutyczne, pedagogiczne, grupy wsparcia (wsparcie indywidualne i grupowe); 2. doradztwo dotyczące rehabilitacji (w tym doradztwo żywieniowe); 3. poradnictwo społeczno-prawne; 4. usługi przerwy wytchnieniowej w formie: np. całodobowa stacjonarna i/lub dzienna stacjonarna, i/lub domowa, i/lub wyjazdowa z udziałem rodzica/opiekuna; 5. usługi przerwy wytchnieniowej w formie: np. całodobowa stacjonarna i/lub dzienna stacjonarna, i/lub domowa, i/lub wyjazdowa bez udziału rodzica/opiekuna; 6. usługi pobytowe dla rodzin – nocleg i wyżywienie ( stawki ryczałtowe); 7. transport Beneficjentów do i z Ośrodka – w uzasadnionych przypadkach; 8. zapewnienie podstawowej opieki dla podopiecznego na czas ww. zajęć opiekunów (ww. A,B,C) - w uzasadnionych przypadkach, przy czym opieka podstawowa nie może być rozliczana jak usługa przerwy wytchnieniowej.   **Przy realizacji ww. usług dopuszczalne są różne formy realizacji, dostosowane do indywidualnych potrzeb Beneficjentów .** |

|  |  |
| --- | --- |
| **VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów** | |
| **1.** | Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:  1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji (przy czym koszty rekrutacji i diagnozy oraz mediów powinny zostać poniesione z wkładu własnego Oferenta);  2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;  3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;  4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem;  5) zostały poniesione w uprawnionym okresie;  6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych). |
| **2.** | Koszty poniesione z dotacji są kwalifikowalne tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego do 14 dni po dniu jego zakończenia, nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym otrzymano dotację, pod warunkiem, że nastąpi podpisanie umowy. |
| **3.** | 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. |
| **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:   1. **koszty osobowe administracji i obsługi zadania** (w tym koszty osobowe np. kierowanie, koordynacja, organizacja, wykonywanie zadań administracyjno – nadzorczo – kontrolnych, księgowość, osoba odpowiedzialna za organizację usługi **oraz koszty rzeczowe** **administracyjne** np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, koszty utrzymania biura, media, koszty przelewów z wyłączeniem innych kosztów bankowych) mogą w sumie wynieść **maksymalnie 10 %** całkowitych kosztów zadania. 2. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji może wynieść nie mniej niż 300.000,00 zł, a maksymalna nie więcej niż 1.000.000,00 zł. 3. **Minimalny udział środków z innych źródeł niż dotacja**, tj. wkład własny oferenta (tylko finansowy lub finansowy i osobowy) oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, wynosi **łącznie 5 % całkowitych kosztów zadania.**   W ramach zadania nie przewiduje się wydatków majątkowych tj. kosztów jednostkowych powyżej 10.000 zł. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | |
|  | Oferta powinna zostać dostarczona w poniższy sposób:  **1. Sposób I – oferta tylko w formie papierowej**  1) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1do 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 jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów;  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.  **2. Sposób II – poprzez generator wraz z wersją papierową**   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** : 3. wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF, 4. podpisanej zgodnie z punktem X.2   Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.  O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.  **3. Sposób III – poprzez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em**   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 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 przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.  **4. Sposób IV – oferta w wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em**  1) **w wersji papierowej** oferta wypełniona 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) **w wersji elektronicznej** oferta wraz z wymaganymi załącznikami przesłana za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP. Plik ten powinien zostać podpisany 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 przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. |
| **2.** | Oferta 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 pieczątkami 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 konkursowej **obligatoryjnie** należy dołączyć:  1) 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);  2) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób;  3) 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;  4) 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;  5) 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;  6) 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;  7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;  8) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach – zał. nr.2 do uchwały o ogłoszeniu niniejszego konkursu.  9) jeżeli warunek, o którym mowa w części V ogłoszenia nie wynika z zapisu aktualnego w KRS lub innego powszechnie dostępnego rejestru do oferty załączyć należy dokument, z którego wynika spełnienie ww. warunku, w szczególności statut w brzmieniu zarejestrowanym przez KRS.  10)prezentację w formie elektronicznej (o długości max 1 min / 3 slajdy) przedstawiającą wizualizację realizacji oferty. Prezentacja ma za zadanie przedstawienie informacji o planowanych działaniach w ramach realizacji zadania publicznego, model zadania i inne istotne elementy pomocne przy ocenie merytorycznej zadania (🡪karta oceny merytorycznej) – celem **nie jest** jej zaprezentowanie/ opisanie organizacji, jej historii, dokonań czy działalności.  11) oświadczenie dotyczące numeru rachunku bankowego organizacji, na który zostanie przekazana dotacja.  2. **W zależności od wyboru przez oferenta sposobu złożenia oferty należy:**  1) sposób I (oferta tylko w formie papierowej) i sposób II (poprzez generator z wygenerowaną 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 pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada (w przypadku złożenia kserokopii muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),  2) 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 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.** | **Oferent może w naborze złożyć 1 ofertę.** W przypadku złożenia większej ilości ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.  W przypadku jeśli organizacja posiada oddziały lub jednostki terenowe (nieposiadające samodzielnie zdolności do czynności prawnych) może złożyć jedną ofertę na każdą z tych jednostek, jeśli bezpośrednim wykonawcą zadania będzie ta jednostka.  Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa. |
| **6.** | W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych wpkt 4 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 pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. |
| **7.** | W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu. |
| **8.** | W przypadku złożenia oferty w formie papierowej (w ramach sposobu I i II) ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób**: *„Konkurs na rzecz osób z niepełnosprawnościami – OCP”*** wraz z podaniem nazwy i adresu oferenta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **XI. Wymogi formalne składanych ofert** | |
| **1.** | Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu. |
| **2.** | Złożenie oferty przez uprawniony podmiot. |
| **3.** | Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, 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 pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. |
| **4.** | Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w oryginale lub kserokopii podpisanych przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczna weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. |
| **5.** | Zgodność oferty z zadaniem konkursowym. |
| **6.** | Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym. |
| **7.** | Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym oświadczeń na końcu oferty). |
| **8.** | Spełnienie warunku określonego w części V pkt 2 niniejszego ogłoszenia. |
| **9.** | Spełnienie warunku określonego w części VI pkt 3 niniejszego ogłoszenia. |
| **10.** | Spełnienie warunku określonego w części VII pkt 10 niniejszego ogłoszenia. |
| **11.** | Spełnienie warunku określonego w części VII pkt 19 niniejszego ogłoszenia. |
| **12** | Spełnienie warunku określonego w części VII pkt 20 i 21 niniejszego ogłoszenia. |
| **13.** | Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitów kosztów wymienionych w części VIII pkt. 6 ogłoszenia konkursowego. |
| **14.** | Spełnienie warunku określonego w części X pkt 5 niniejszego ogłoszenia. |
| **15.** | Spełnienie warunku określonego w części X pkt 7 niniejszego ogłoszenia – w przypadku oferty wspólnej. |

|  |  |
| --- | --- |
| **XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów** | |
| **1.** | Oferty należy składać **od 24 grudnia 2021 r. do 14 stycznia 2022 r. włącznie.**  Wersję papierową i papierową wygenerowaną z Generatora eNGO należy złożyć na adres:  **Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego**  **Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego**  **Kancelaria Ogólna**  **ul. Walońska 3-5, parter**  **50-413 Wrocław**  **od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 15:00**  Przy składaniu wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em, w piśmie przewodnim należy wpisać nazwę ***„Konkurs na rzecz osób z niepełnosprawnościami – OCP”*** oraz nazwę wydziału:Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Dział Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami. |
| **2.** | O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty w wersji papierowej (I i II sposób) do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego albo data wpływu oferty w wersji elektronicznej w postaci pliku, który powinien zostać podpisany podpisem zaufanym lub kwalifikowanym przez reprezentanta oferenta, przesłanej na platformie ePUAP (III i IV sposób) do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. **O dacie złożenia wersji papierowej decyduje data wpływu do urzędu, a NIE data stempla pocztowego.** |
| **3.** | Nie będą przyjmowane oferty przesłane inną niż wyżej wymieniona drogą. |
| **4.** | W przypadku ogłoszenia kolejnych naborów , oferty będą rozpatrywane w sposób ciągły do dnia 30 czerwca 2022 r. ale nie dłużej niż do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs. |
| **5.** | Informacje o kolejnych naborach ofert, terminach składania ofert i rozpoczęcia działań oraz o wysokości środków finansowych pozostałych do wykorzystania będą dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.niepelnosprawni.dolnyslask.pl. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty** | | |
| **1.** | Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. | |
| **2.** | W przypadku wystąpienia braków formalnych dopuszcza się możliwość ich uzupełnienia w terminie **2 dni roboczych,** licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania do ich uzupełnienia. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych będzie wysyłane na adres poczty elektronicznej (e-mail) wskazany w ofercie.  Uzupełnienie każdego braku formalnego powinno zostać dokonane w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę. | |
| **3.** | Uzupełnienie braków formalnych podlega 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 – został wskazany nieprawidłowy organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta;  2) pkt I.2. oferty – wskazany rodzaj zadnia publicznego 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. V oferty – wystąpiły omyłki rachunkowe w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”.  7) 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;  8) 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.** | **Jeżeli oferent nie dokona uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym terminie, jego oferta nie będzie poddana ocenie merytorycznej.** | |
| **5.** | Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert. | |
|  | Ocena merytoryczna ofert/y dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów: | |
| **Kryteria oceny merytorycznej** | **Ocena** |
| **I. Zawartość merytoryczna:**   1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania; 2. kompleksowość proponowanych działań; 3. konkretny i realny harmonogram prac; 4. staranność i szczegółowość opisu działań; 5. spójność zakładanych działań i rezultatów; | **0–13 pkt**  0–2 pkt  0–3 pkt  0–3 pkt  0-4 pkt  0–1 pkt |
| **II. Budżet:**   1. rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (m.in. jej przejrzystość i zasadność poszczególnych pozycji budżetu); 2. wycena w kalkulacji kosztów wszystkich usługi wymaganych w zadaniu; 3. efektywność ekonomiczna zadania (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do założonych działań i rezultatów); | **0–13 pkt**  0–5 pkt  0–3 pkt  0–5 pkt |
| **III. Zakładane rezultaty i działania:**   1. dostępność działań dla adresatów zadania, w tym możliwość zapewnienia usług osobom ze szczególnymi potrzebami (m.in. transport dla Beneficjentów, dostępność budynków i pomieszczeń, zasoby rzeczowe i kadrowe); 2. zakładane rezultaty ilościowe – (cz. VII pkt 21 ogłoszenia konkursowego); 3. zakładane rezultaty jakościowe (zakres oferowanych świadczeń, elastyczne formy wsparcia, trwałość rezultatów); 4. zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz dostępności oferowanych usług, a także promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego, jako regionu przyjaznego dla osób  z niepełnosprawnościami. | **0–19 pkt**  0–7pkt  0–5pkt  0–5pkt  0-2 pkt |
| **IV. Potencjał realizacyjny:**   1. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje kadry Oferenta w realizacji lub wdrażaniu podobnych przedsięwzięć; 2. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu zadań na rzecz osób niepełnosprawnych lub podobnych zadań publicznych; 3. możliwości finansowe Oferenta i inne ważne informacje mające dodatkowe znaczenie przy realizacji zadania wykazane w pkt. 6 oferty ( informacje dodatkowe); 4. możliwość i gotowość zapewnienia pełnej opieki wytchnieniowej, tj. bez obecności stałego opiekuna - tak/nie; 5. realizacja zadania w partnerstwie, tj. oferta wspólna – tak/nie; | **0–13 pkt**  0-2 pkt  0-2 pkt  0-3 pkt  0-4 pkt  0-2 pkt |
| **V. 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  1pkt |
| **VI. Rozliczenie dotacji pozyskanych z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych 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** | **61 pkt** |
| **7.** | Komisja Konkursowa na realizację zadania/ń zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego ofertę/y, która/e w wyniku oceny merytorycznej uzyska/ją **największą ilość punktów**, jednak nie mniej niż **40.**  Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do VI otrzymają zero punktów **nie będą rekomendowane** do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego. | |
| **8.** | Komisja Konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby, te mogą uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym oraz wydawać opinie. | |
| **9.** | Wyboru ofert, które otrzymają dotację, dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego. | |
| **10.** | Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawonegocjowania 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. | |
| **12.** | W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu** | |
| **1.** | Po zakończeniu procedury konkursowej i podjęciu uchwały w sprawie wyboru oferty/ofert i udzieleniu dotacji Zarząd Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie ogłosi wyniki konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz 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 oraz 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/y i udzieleniu dotacji. |
| **2.** | Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania. |
| **3.** | Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty. |
| **4.** | Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć**:**  a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – 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, że odpis z rejestru załączony do umowy jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy;  f) kosztorys zawierający podział kosztów do poniesienia z dotacji, środków finansowych własnych lub z innych źródeł i wkładu osobowego – w przypadku oferty wspólnej. |