

## OGŁOSZENIE

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dotyczących działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w ramach inicjatywy pn. „Forum Innowacji”**

### I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

### II. Cel konkursu

1. Konkurs ma na celu wyłonienie oferty lub ofert, które w największym stopniu przyczynią się do identyfikacji, wsparcia i wzmocnienia współpracy podmiotów tworzących dolnośląski sektor innowacji. W ramach konkursu zleczone zostaną organizacja konferencji przedstawiającej osiągnięcia i wyzwania stojące przed dolnośląskim sektorem badawczym i dolnośląskimi firmami technologicznymi oraz organizacja warsztatu, którego przedmiotem będzie znalezienie najlepszych rozwiązań prowadzących do poprawy jakości życia mieszkańców Dolnego Śląska wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji.
2. Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego oraz osobowego wnoszonego do oferty.
3. W ramach konkursu przewiduje się sfinansowanie następujących zadań:
  - a) Organizacja konferencji pod roboczą nazwą „Inteligentny Dolny Śląsk – dolnośląska strefa Innowacji” przedstawiającej potencjał innowacyjny regionu. Jednodniowa konferencja powinna mieć możliwie szeroki zakres oddziaływania. Obrady prowadzić powinien profesjonalny moderator doświadczony w prowadzeniu podobnych wydarzeń i mający wiedzę w obszarze będącym przedmiotem konferencji. Konferencja powinna służyć dalszej integracji i współpracy pomiędzy sektorem badawczym i biznesem. W celu zwiększenia oddziaływania i przyciągnięcia większej ilości gości wystąpienie wprowadzające, dotyczące roli i wagi technologii i innowacji w gospodarce, powinno być autorstwa wysokiej klasy eksperta pracującego w omawianym sektorze. Osoba moderatora jak i eksperta muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Ponadto, konferencja powinna zawierać minimum trzy panele eksperckie z udziałem zaproszonych przez oferenta prelegentów i gości dotyczące aktualnych trendów i tematów ważnych z perspektywy rozwoju technologicznego, jak również prezentujących perspektywę rozwoju sektora innowacyjnego na Dolnym Śląsku. Jeden z paneli powinien dotyczyć rozwoju sektora start – upów w regionie. Na panel zaproszone powinny zostać minimum trzy wyróżniające się regionalne start – upy działające w obszarze dolnośląskich inteligentnych specjalizacji. Każdy z zaproszonych przedsiębiorców powinien przygotować krótką prezentację swojej firmy i ją wygłosić i następnie powinna się odbyć moderowana dyskusja panelowa. W zakresie obowiązków oferenta będzie również przeprowadzenie promocji wydarzenia w mediach.

- b) Organizacja całodniowego warsztatu edukacyjnego pod roboczą nazwą „Zaprogramuj Dolny Śląsk - Dolny Śląsk regionem inteligentnych rozwiązań na rzecz jakości życia mieszkańców”, którego przedmiotem będzie opracowanie innowacyjnych rozwiązań służących lepszemu życiu mieszkańców Dolnego Śląska w obliczu wyzwań gospodarki obiegu zamkniętego. Do udziału w warsztacie powinno zostać zaproszonych minimum 30 uczestników, na przykład studentów. Warsztat może zostać przeprowadzony w postaci Hackathonu. Zadaniem oferenta będzie opracowanie programu warsztatów, wraz z wyborem uczestników warsztatów, zaproszeniem moderatora, który będzie go prowadził, jak również znalezieniem partnera lub partnerów merytorycznych warsztatu, którzy odpowiadać będą za zidentyfikowanie problemu do rozwiązania podczas warsztatu. Zadaniem oferenta będzie również wybór i zapewnienie rzeczowej nagrody głównej dla zwycięzcy jak i nagród rzeczowych dla zespołów, które zajmą miejsca na podium. Koncepcja warsztatu przedstawiona przez oferenta wymaga akceptacji Zamawiającego.

### III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2018 r. na realizację zadań dotyczących działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w ramach inicjatywy pn. „Forum Innowacji” oraz powołania komisji konkursowej do oceny merytorycznej ofert wyniosło 0 zł (słownie: zero złotych).
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2019 r. na realizację zadań dotyczących działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w ramach inicjatywy pn. „Forum Innowacji” oraz powołania komisji konkursowej do oceny merytorycznej ofert wynosi 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu.**

### IV. Forma realizacji zadania

W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego, co oznacza, że nie jest wymagany wkład finansowy oferenta w realizację zadania.

### V. Adresat konkursu

Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową pożytku publicznego związaną z realizacją zadań objętych konkursem oraz których terenem działania jest Województwo Dolnośląskie.

### VI. Termin i miejsce realizacji zadań:

1. Terminy realizacji zadań: realizacja zadań rozpocznie się nie wcześniej niż **15.09.2019 r.**, a kończy nie później niż **15.12.2019 r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. Miejscem realizacji zadania będzie Województwo Dolnośląskie.

## VII. Warunki realizacji zadania

1. Uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem spełnienia łącznie poniższych warunków:
  - a) nie nastąpi zwiększenie danego wydatku o więcej niż 10 %,
  - b) przesunięcia nie zwiększą wysokości kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.
4. 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.
5. Dotacja może być wykorzystana na zobowiązania powstałe w terminie realizacji zadania gdy płatność przypada po dacie podpisania umowy, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania.
6. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
7. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania i projektu (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
8. Na oferencie spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania lub zadań, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu.
9. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego oraz pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
10. Oferent jest zobowiązany do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. Pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.
11. Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.
12. Wysokość wkładu osobowego może się zmienić o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
13. 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.

## 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 kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowane), pod warunkiem, że nie są finansowane z innych źródeł.

3. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy). W kosztorysie oferty należy w szczególności określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenia miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy).

4. Limit kosztów administracyjnych (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, rekrutacyjnych, księgowych, kosztów telekomunikacyjnych, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp.) kwalifikowanych zaplanowanych do poniesienia z dotacji może wynieść maksymalnie 15 % wnioskowanej dotacji.

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 terminem wskazanym w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

#### **IX. Koszty niekwalifikowalne**

1. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:

- 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,
- 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 5) działalność gospodarcza,
- 6) działalność polityczna i religijna,
- 7) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
- 8) odsetki ustawowe i umowne,
- 9) nagrody pieniężne,
- 10) kary umowne,
- 11) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewu).

2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent.

3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

#### **X. Warunki składania ofert**

1. Oferta powinna zostać złożona:

- a) 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,
- b) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.

2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji jeżeli oferent taką posiada.

3. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:

1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia 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);

2) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działalności podmiotu;

3) w przypadku rozpoczętej procedury zmiany zarządu oferenta – uchwałą dot. zmiany/wyboru nowego zarządu oraz kserokopie wniosku dotyczącego zmiany złożonego do KRS;

4) 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);

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 umienia 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 o dotacjach pozyskanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach – zał. nr 2 do uchwały,

9) oświadczenie oferenta dotyczące konta bankowego – zał. nr 6 do uchwały.

10) informacje znajdujące się w tabeli pn. „Źródła finansowania kosztów realizacja zadania”, której wzór stanowi zał. nr 7 do uchwały.

4. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.

5. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 3 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę z uprawnionych osób reprezentujących podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej/tych osoby/osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji jeżeli oferent taką posiada.

## **XI. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:**

1. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
3. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji jeśli oferent taką posiada.
4. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz pieczęcią organizacji jeżeli oferent taką posiada.
5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
6. Prawidłowy termin realizacji zadania.
7. Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie ( w tym oświadczeń znajdujących się na końcu oferty).
9. Złożenie wszystkich wymaganych w konkursie oświadczeń i załączników.
10. Złożenie informacji w postaci oświadczenia o posiadanym doświadczeniu w realizacji zadania o podobnym zakresie merytorycznym, tj. dotyczącym działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości (minimum 2 wykonane poprawnie przez realizatorów zadania o podobnym zakresie merytorycznym– należy je krótko opisać).

### **UWAGA:**

1. Oferta, która nie będzie posiadała wszystkich wyżej wymienionych elementów, zostanie odrzucona z powodów formalnych.
2. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
3. W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów powoduje odrzucenie oferty.

## **XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1. Oferty należy składać do 23.08.2019 r. osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego**  
**Departament Gospodarki**  
**Kancelaria Ogólna**  
**ul. Walońska 3-5; 50-413 Wrocław**  
**od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.00**

2. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
3. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

## **XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty**

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Gospodarki, a następnie przekazane Komisji Konkursowej, powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
2. Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert.

*A. Fajka*

*Kon*  
Dyrektor  
Departamentu Gospodarki  
Agnieszka Czuczwała

3. Ocena merytoryczna ofert/y dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Kryteria oceny merytorycznej zadania	Punkty
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b> 1. Stopień zgodności zaproponowanych przez oferenta działań z celem zadania 2. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań 3. Rzetelny i realny harmonogram działań 4. Staranność i szczegółowość opisu zadań 5. Miejsce realizacji zadania	<b>0 – 25 pkt</b> 0 – 5 pkt 0 - 5 pkt 0 - 5 pkt 0 - 5 pkt 0 – 5 pkt
<b>II. Budżet:</b> 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów 3. Efektywność ekonomiczna zadania (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów)	<b>0 – 15 pkt</b> 0–5 pkt 0– 5 pkt 0– 5 pkt
<b>III. Efekty i zasięg oddziaływania:</b> 1. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o zadaniu 2. Zakładane rezultaty ilościowe	<b>0 – 10 pkt</b> 0 – 5 pkt 0 – 5 pkt
<b>IV. Potencjał realizacyjny:</b> 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania 2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 3. Posiadane zasoby rzeczowe	<b>0 – 15 pkt</b> 0 – 5 pkt 0 – 5 pkt 0 – 5 pkt
<b>V. Opłacanie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne</b> 1. Oferent zalega z opłatami. 2. Oferent nie zalega z opłatami.	<b>0-1 pkt</b> 0 pkt 1 pkt
<b>VI. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach</b> 1. Nierozliczenie dotacji. 2. Brak realizacji zadań publicznych lub dotacja w trakcie rozliczenia. 3. Prawidłowe rozliczenie dotacji.	<b>0-2 pkt</b> 0 pkt 1 pkt 2 pkt
<b>SUMA</b>	<b>68 pkt</b>

**UWAGA!**

W przypadku zaistnienia wątpliwości w trakcie oceny merytorycznej oferty, Komisja Konkursowa może poprosić podmiot składający ofertę do udzielenia dodatkowych wyjaśnień podczas posiedzenia Komisji Konkursowej.

4. 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 pkt. Oferty, które przy ocenie któregośkolwiek z kryteriów od I do VI otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

5. Wyboru ofert/y, które/a otrzyma/ją dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

6. Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dotowania niepełnego zakresu zadania.

7. Zarząd Województwa 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.

8. Do uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert/y i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

#### **XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.umwd.dolnyslask.pl/gospodarka](http://www.umwd.dolnyslask.pl/gospodarka)

2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie wyboru ofert/y i udzieleniu dotacji.

3. 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 [www.umwd.dolnyslask.pl/gospodarka](http://www.umwd.dolnyslask.pl/gospodarka)

4. Oferty wraz z pozostałymi 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. 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 Gospodarki w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.

3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:

a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (zgodnie ze wzorem z oferty) – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,

b) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian,

c) zaktualizowany opis poszczególnych działań – w przypadku konieczności dokonania zmian.

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego

Cezary Przybylski

Dyrektor  
Departamentu Gospodarki  
Agnieszka Czuczvara