

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 4467/VII/26  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia 15 czerwca 2026r.**

**OGŁOSZENIE**

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza  
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej  
w 2026 roku**

<b>I. Podstawa prawna</b>	
<b>1.</b>	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
<b>2.</b>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
<b>3.</b>	Uchwała XX/552/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 listopada 2025r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2026”.

<b>II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań</b>	
<b>1.</b>	Celem konkursu ofert jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej realizowanych na rzecz poprawy warunków uprawiania sportu na istniejących obiektach szkolenia sportowego, użytkowanych przez organizacje pozarządowe na terenie Dolnego Śląska.
<b>2.</b>	Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego.
<b>3.</b>	W ramach konkursu zlecone będą zadania polegające na: <ol style="list-style-type: none"><li>1. poprawie stanu techniczno - funkcjonalnego obiektów sportowych oraz warunków uprawiania sportu w szczególności dzieci i młodzieży.</li><li>2. zaspokojeniu potrzeb i poprawy warunków oraz podnoszeniu poziomu życia mieszkańców regionu, rozwój społeczno-ekonomiczny województwa w szczególności przeciwdziałanie patologiom społecznym, zagospodarowaniu czasu wolnego i zwiększeniu aktywności ruchowej oraz udziału w sporcie.</li></ol>
<b>4.</b>	<p>Konkurs obejmuje realizację zadania <b>”Poprawa bazy sportowej”</b></p> <p>Celem realizacji zadania jest wsparcie finansowe modernizacji infrastruktury sportowej, polegającej na przebudowie lub remoncie istniejących obiektów sportowych służącym szkoleniu sportowemu dzieci i młodzieży, będących w dyspozycji organizacji pozarządowych oraz zakup sprzętu/urządzeń sportowych dla remontowanego obiektu. W przypadku zakupu sprzętu sportowego należy przedstawić szczegółowy wykaz sprzętu wraz z podaniem ilości i kosztu jednostkowego.</p> <p><b>Zadanie nie obejmuje zakupu strojów i osobistego wyposażenia zawodników (np. ochraniacze, kaski, rękawice itp.) oraz drobnego sprzętu sportowego typu piłki, pacholki, znaczniki itd.</b></p> <p><b>Zadanie nie obejmuje prac związanych z bieżącym utrzymaniem obiektu (np. dosiewanie trawy, nawożenie, piaskowanie, aeracja, wertykulacja).</b></p> <p>Dofinansowanie z programu przeznaczone jest głównie dla organizacji pozarządowych, zrzeszonych w polskich związkach sportowych, które prowadzą szkolenie sportowe dzieci i młodzieży.</p>

<b>III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych</b>	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2025 roku na realizację zadań publicznych „Poprawa bazy sportowej” wynosiła 2 000 000,00 złotych (słownie: dwa miliony złotych).
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2026 roku na realizację zadania „Poprawa Bazy Sportowej” w niniejszym konkursie wyniesie 800 000,00 zł (słownie: osiemset tysięcy złotych).
3.	Maksymalna kwota dofinansowania pojedynczego projektu może wynieść do 50% całkowitego kosztu realizacji zadania, jednak nie więcej niż 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
4.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.

<b>IV. Forma realizacji zadania</b>	
1.	W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie <b>wsparcia</b> wykonania zadań przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego, co oznacza że oferent musi wnieść do realizacji zadania wkład własny w wysokości nie mniej niż 50% całkowitego kosztu realizacji zadania publicznego w tym minimum 25% wkładu finansowego całkowitego kosztu realizowanego zadania. <b>Konkurs nie przewiduje wkładu rzeczowego.</b> <b>Wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego.</b>
2.	Zadanie nie przewiduje wsparcia bieżącej własnej działalności klubów i stowarzyszeń sportowych.
3.	Wymagane jest wykazanie w kosztorysie oferty własnego wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako własne środki finansowe oferenta lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł).

<b>V. Adresat konkursu</b>	
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.

<b>VI. Termin i miejsce realizacji zadania</b>	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem <b>7.08.2026 r. – 31.12.2026 r.</b>
2.	Czas realizacji zadania 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.

<b>VII. Warunki realizacji zadania:</b>	
1.	Oferta, która otrzymała już dofinansowanie z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2025 roku, nie może być przedmiotem oferty o dofinansowanie realizacji zadania publicznego z zakresu kultury fizycznej w 2026 roku.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na konkurs.

4.	<p>W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujących zmian, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przesuwanie wydatków pomiędzy działaniami oraz pojedynczymi kosztami jednostkowymi w ramach jednego rodzaju wydatków bieżących lub majątkowych,</li> <li>2. wszystkie zmiany dotyczące finansowania kosztów realizacji zadania wymagają akceptacji Wydziału Sportu a w szczególnych przypadkach sporządzenia Aneksu do umowy.</li> </ol>
5.	<p>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.</p>
6.	<p>Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.</p>
7.	<p>Wysokość środków finansowych innych niż dotacja (wkład własny finansowy) oraz wartość wkładu osobowego (wkład własny niefinansowy) może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.</p>
8.	<p>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.</p>
9.	<p>Wymagane jest wykazanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wkładu własnego finansowego rozumianego jako własne środki finansowe oferenta i środki finansowe z innych źródeł. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie są wkładem własnym. Wkład własny finansowy nie może być niższy niż 25% kosztu całkowitego zadania.</p>
10.	<p>Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.</p>
11.	<p>Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisanie kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie. Nie podaje się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny) oraz opisać wkład własny finansowy.</p>
12.	<p>W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;</li> <li>2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń;</li> <li>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 w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. Wartość świadczenia członka organizacji lub wolontariusza wykonującego proste prace za jedną godzinę świadczenia ustalana będzie zgodnie z obowiązującą w danym roku minimalną stawką godzinową, określoną w aktualnym Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej; w 2026 roku stawka godzinowa wynosi <b>31,40 zł brutto</b>.</li> <li>4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania;</li> </ol>

	<p>5) czas wykonywania przez tą samą osobę (wolontariusza) czynności wynikającej z porozumienia wolontariackiego nie może pokrywać się z czasem wykonywania takiej samej czynności wynikającej z umowy o pracę lub umowy zlecenia;</p> <p>6) 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.</p>
13.	Na ofercie 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.
14.	Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.
15.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
16.	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. Sprawozdanie musi zawierać dokumentację zdjęciową wyremontowanego obiektu lub zakupionego sprzętu
17.	<p>Oferent zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Projekt/zadanie dofinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji projektu i na stronach internetowych;</li> <li>2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o projekcie wraz z informacją o dofinansowaniu projektu z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego wraz z aktualnymi logotypami Województwa;</li> <li>3) promocji realizowanego zadania poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o wymiarach 50 cm x 65 cm. Wydatki związane z promocją zadania nie stanowią kosztów kwalifikowanych dofinansowanego zadania.</li> <li>4) <b>Niezbędnym elementem realizacji zadania powinien być komponent promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa. Informacja dotycząca działań w ramach promocji województwa, realizowanych w zadaniu, powinna zostać zawarta w ofercie w części VI. (Inne informacje). Deklaracja o podjęciu działań promocyjnych nie jest spełnieniem wymogu formalnego. Brak opisu dotyczącego działań, które zamierza podjąć oferent w tym zakresie przy realizacji zadań będzie uznany za błąd formalny.</b></li> </ol>
18.	Oferent zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
19.	Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania, m.in. przesuwania wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami, planu i harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, liczby uczestników zadania Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
20.	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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego

	projektowania oraz jest adekwatne do zakresu zadania.
<b>21.</b>	<b>Oferent zobowiązany jest do opisanie w część III pkt 3 oferty sposobu zapewniania dostępności przy realizacji zadania publicznego. Brak opisu dotyczącego działań, które zamierza podjąć oferent w tym zakresie przy realizacji zadań będzie uznany za błąd formalny.</b>

<b>VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów</b>	
<b>1.</b>	Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;</li> <li>2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;</li> <li>3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;</li> <li>4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem;</li> <li>5) zostały poniesione w uprawnionym okresie (termin realizacji zadania wynikający z zapisu w umowie), dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania;</li> <li>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).</li> </ol>
<b>2.</b>	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 <b>roku, którego dotyczy konkurs.</b>
<b>3.</b>	Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych;</li> <li>2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.</li> </ol>
<b>4.</b>	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.
<b>5.</b>	Limit kosztów administracyjnych może wynieść maksymalnie <b>1 %</b> sumy wszystkich kosztów realizacji zadania, koszty administracyjne mogą być finansowane wyłącznie z kosztów innych niż dotacja.

<b>IX. Koszty niekwalifikowalne</b>	
<b>1.</b>	Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;</li> <li>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;</li> <li>3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego;</li> <li>4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;</li> <li>5) działalność gospodarcza;</li> <li>6) działalność polityczna i religijna;</li> <li>7) odsetki;</li> </ol>

	<p>8) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym;</p> <p>9) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów);</p> <p>10) koszty poniesione niezgodnie z zapisami umowy;</p> <p>11) koszty poniesione na podstawie paragonów bez numeru NIP.</p>
<b>2.</b>	Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi oferent.
<b>3.</b>	Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. opłacenie lub zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

<b>X. Warunki składania ofert</b>	
<b>1.</b>	<p>Oferta powinna zostać sporządzona i złożona w jeden z poniższych sposobów:</p> <p>I sposób – oferta w wersji elektronicznej</p> <p>1) utworzenie oferty w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie <a href="https://dolnoslaskie.engo.org.pl">https://dolnoslaskie.engo.org.pl</a> (oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty);</p> <p>2) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF, podpisanie jej wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z punktem X.2, X.4.2 oraz złożenie przy pomocy Generators eNGO.</p> <p>Powyższe warunki muszą być spełnione łącznie.</p> <p>II sposób – oferta w wersji papierowej</p> <p>1) wypełnienie oferty na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;</p> <p>2) podpisanie oferty wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z punktem X.2, X.4.3 i złożenie w Kancelarii Ogólnej UMWD.</p> <p>3) Powyższe warunki muszą być spełnione łącznie.</p>
<b>2.</b>	<p>a) Oferta składana w wersji papierowej powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.</p> <p>b) Oferta w wersji elektronicznej oraz wymagane załączniki powinny być podpisane podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.</p>
<b>3.</b>	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.
<b>4.</b>	<p>1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie:</p> <p>a) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 3 latach – zał. nr 2 do uchwały</p> <p>b) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – 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</p>

	<p>faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany); w przypadku oferty papierowej: kopia ww. dokumentu musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem,</p> <p>c) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałą dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,</p> <p>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,</p> <p>e) pełnomocnictwa dla osoby lub osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>h) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, w tym sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej, podział zadań/obowiązków pomiędzy partnerów związanych z realizacją zadania, rachunek bankowy i partnera zobowiązanego za obsługę finansowo-księgową zadania; każdy z partnerów winien dołączyć do oferty wspólnej dokumenty wymienione w pkt 1-6,</p> <p>i) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z podziałem na źródła finansowania – zał. nr 6 do uchwały</p> <p>j) dokument potwierdzający tytuł prawny do zajmowanej nieruchomości/terenu (np. własność, dzierżawa, najem lub użyczenie), który powinien obejmować okres 3 lat użytkowania obiektu liczony od dnia ogłoszenia konkursu.</p> <p>Nie będą honorowane oświadczenia o wyrażeniu woli przedłużenia obowiązującej umowy.</p> <p>2. Załączniki do oferty składane w formie elektronicznej w Generatorze wymagają podpisu podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.</p> <p>3. Załączniki do oferty składane w formie papierowej powinny być podpisane 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 lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.</p>
<p><b>5.</b></p>	<p>W przypadku złożenia w formie papierowej kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 4.1 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby 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 tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.</p>

<b>6.</b>	Terenowe oddziały organizacji, nie posiadające osobowości prawnej (brak oddzielnego KRS) mogą złożyć ofertę wyłącznie w imieniu organizacji głównej, za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa.
-----------	---

<b>XI. Wymogi formalne składanych ofert</b>	
<b>1.</b>	Złożenie oferty wg poniższych sposobów: a) I sposób – wersja elektroniczna Złożenie podpisanej oferty w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi podpisanymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Generatorze eNGO, <b>LUB</b> b) II sposób – wersja papierowa Złożenie podpisanej oferty na obowiązującym wzorze wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
<b>2.</b>	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
<b>3.</b>	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
<b>4.</b>	Złożenie oferty wraz z wymaganymi załącznikami: a) I sposób składania: Wersja elektroniczna - podpisanych podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, b) II sposób składania: Wersja papierowa - podpisanych przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby podpisującej/osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
<b>5.</b>	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 pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/ podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. Oferta w wersji elektronicznej wymaga podpisu zaufanego, kwalifikowanego lub osobistego.
<b>6.</b>	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
<b>7.</b>	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
<b>8.</b>	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
<b>9.</b>	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
<b>10.</b>	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym skreślenie oświadczeń na końcu oferty).

<b>11.</b>	Podanie informacji dotyczącej sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w cz. III pkt 3 oferty.
<b>12.</b>	Podanie informacji dotyczącej działań w ramach promocji województwa w części VI. (Inne informacje).
<b>13.</b>	Złożenie dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do zajmowanej nieruchomości/terenu (np. własność, dzierżawa, najem lub użyczenie), który powinien obejmować okres 3 lat użytkowania obiektu liczony od dnia ogłoszenia konkursu. Nie będą honorowane oświadczenia o wyrażeniu woli przedłużenia obowiązującej umowy.

<b>XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów</b>	
<b>1.</b>	<p>1) Oferty należy składać od 18 czerwca 2026 r. do 10 lipca 2026 r. do g. 15:30.</p> <p>2) Wersję elektroniczną (I sposób składania) należy złożyć w aplikacji Generator eNGO.</p> <p>O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Generatorze eNGO Generator eNGO umożliwia składanie wniosków tylko w okresie trwania naboru.</p> <p>3) Wersję papierową (II sposób składania) należy przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Kancelaria Ogólna Wydział Sportu ul. Walońska 3–5 50–413 Wrocław</p> <p>O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty (a nie data stempla pocztowego) do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Marszałkowskiego.</p>

<b>XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty</b>		
<b>1.</b>	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Sportu.	
<b>2.</b>	Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert.	
<b>3.</b>	Ocena merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:	
	<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Ocena</b>
	<b>I. Zawartość merytoryczna</b>	<b>0 - 30 pkt</b>
	1. Potrzeba realizacji modernizacji, remontu obiektu sportowego, zakupu sprzętu/urządzeń sportowych,	0 - 15 pkt
	2. Szczegółowy, rzetelny i realny plan i harmonogram działań niezbędnych do realizacji zadania	0 - 5 pkt
	3. Zakładane rezultaty realizacji zadania	0 - 10 pkt
	<b>II. Budżet:</b>	<b>0 - 12 pkt</b>
	1. Szczegółowość wykazu kosztów niezbędnych do realizacji zadania, przejrzysty opis wydatków	0 - 7 pkt
	2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i rezultatów.	0 - 3 pkt

	3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów, (zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary)	0 - 2 pkt
	<b>III. Działalność szkoleniowa klubu/stowarzyszenie:</b> 1. wykorzystanie obiektu do realizacji szkolenia sportowego i prowadzenia zajęć pozaszkolnych 2. Liczbowe określenie uczestników korzystających z obiektu	<b>0 - 11 pkt</b> 0 - 5 pkt 0 - 6 pkt
	<b>IV. Potencjał finansowy:</b> Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego)	<b>0 - 15 pkt</b> do 25% - 0 pkt do 30% - do 2 pkt do 40% - do 5 pkt do 50% - do 8 pkt do 70% - do 12pkt pow. 70% - do 15pkt
	<b>V. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach</b> 1. Nierozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za nierozliczone. 2. Brak realizacji zadań publicznych lub zadanie publiczne w trakcie realizacji lub zadanie publiczne w trakcie rozliczania. 3. Rozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za rozliczone.	<b>0–2 pkt</b> 0 pkt 1 pkt 2 pkt
	<b>SUMA</b>	<b>70 pkt</b>
<b>4.</b>	Komisja Konkursowa na realizację zadań zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 49. Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do V otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
<b>5.</b>	Wyboru ofert, które otrzymają dotacje dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
<b>6.</b>	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania.	
<b>7.</b>	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 nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.	
<b>8.</b>	W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy	

#### XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu

<b>1.</b>	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.
<b>2.</b>	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.
----	--

<b>XV. Umowa</b>	
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 do korekty opisu zakładanych rezultatów, kalkulacji przewidywanych kosztów, kalkulacji przewidywanych kosztów z podziałem na źródła finansowania, harmonogramu realizacji zadania w ciągu 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu.
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 Sportu w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
4.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału innych niż dotacja środków finansowych w odniesieniu do udzielonej dotacji, tzn. procentowy udział wkładu własnego finansowego w odniesieniu do wnioskowanej dotacji nie może być mniejszy niż deklarowany w ofercie.
5.	<p>1. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>2) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>3) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego – w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>4) Zaktualizowaną kalkulację kosztów z podziałem na źródła finansowania ( załącznik nr.6)</li> <li>5) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego,</li> <li>6) w przypadku oferty wspólnej - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,</li> </ol> <p>2. Aktualizację należy złożyć w wersji papierowej.</p>
6.	<b>Brak dostarczenia niezbędnych dokumentów do zawarcia umowy w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za rezygnację z przyznanej dotacji.</b>
7.	Brak dostarczenia niezbędnych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu przez Zleceniodawcę uznaje się za rezygnację z przyznanej dotacji.