

OGŁOSZENIE

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej
w 2024 roku**

I. Podstawa prawna	
1.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3.	Uchwała LXI/1270/23 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2024 r.”
II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań	
1.	Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej realizowanych na rzecz społeczności Dolnego Śląska.
2.	Celem realizacji zadań jest popularyzacja sportu i promocja województwa dolnośląskiego oraz umożliwienie mieszkańcom Dolnego Śląska uczestnictwa w aktywności sportowej.
3.	Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego.
4.	<p>W RAMACH KONKURSU PRZEWIDUJE SIĘ DOFINANSOWANIE ZADANIA</p> <p>Organizacja międzynarodowego turnieju koszykówki dla dzieci i młodzieży wraz z warsztatami trenerskimi dla dolnośląskich szkoleniowców – celem realizacji zadania jest wsparcie organizacji międzynarodowych zawodów koszykarskich dla dzieci i młodzieży w różnych kategoriach wiekowych, mających na celu porównanie poziomu sportowego oraz wsparcie jego rozwoju, propagowanie wartości fair play, identyfikację talentów sportowych oraz integrację społeczną.</p> <p>Turniej powinien mieć rangę międzynarodową i zakładać udział jak największej liczby dolnośląskich drużyn koszykarskich. Oferent powinien określić sposób naboru drużyn do udziału w turnieju.</p> <p>Niezbędnym komponentem realizacji zadania winna być organizacja warsztatów szkoleniowych dla dolnośląskiej kadry koszykarskiej, organizowanych z udziałem prelegentów i trenerów będących ekspertami w swojej dziedzinie. Oferent powinien wykazać w ofercie tematykę organizowanych warsztatów i ich zakres czasowy, sposób naboru uczestników (szkoleniowców, trenerów, instruktorów itp.) oraz ich ilość.</p> <p>Oferent powinien wykazać finansowy wkład własny na poziomie minimum 20% kosztów realizacji zadania.</p> <p>Niezbędnym elementem zawartym w ofercie realizacji powinien być komponent</p>

	<p>promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa przy organizacji i realizacji zadania. Brak zapisów dotyczących promocji województwa przy realizacji zadań będzie uznany za błąd formalny.</p> <p>Zadanie nie przewiduje wsparcia bieżącej działalności klubów sportowych w realizowanym przez nie procesie szkolenia sportowego, w tym organizacji, naboru i szkolenia nowych grup sportowych.</p> <p>Komisja konkursowa na realizację zadania zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego jedną ofertę, która w wyniku oceny uzyska największą ilość punktów spośród ofert zgłoszonych na zadanie konkursowe.</p>
III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w roku 2023 na realizację powyższego zadania wyniosła 0,00 zł (słownie: zero złotych).
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2024 roku na zadanie wyniesie 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
3.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
IV. Forma realizacji zadania	
1.	<p>W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego, co oznacza, że oferent musi wnieść do realizacji zadania finansowy wkład własny.</p> <p>Wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego.</p> <p>Zadanie nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego.</p>
2.	<p>Wymagane jest wykazanie w kosztorysie oferty wkładu własnego finansowego oferenta (rozumianego jako własne środki finansowe oferenta lub środki finansowe z innych źródeł) nie mniejszym niż 20% kosztów realizacji zadania.</p> <p>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią środków finansowych z innych źródeł – nie są wkładem własnym).</p>
V. Adresat konkursu	
1.	Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
VI. Terminy i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadań: 22.05.2024- 31.12.2024 r.
2.	<p>1. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zapłacone zgodnie z zapisami umowy.</p> <p>2. Termin realizacji zadania powinien zawierać realny czas obejmujący wszystkie etapy realizacji zadania i mieścić się w zakresie określonym w pkt VI.1.</p>
3.	Miejscem realizacji zadania będzie województwo dolnośląskie.
VII. Warunki realizacji zadania:	
1.	Oferta, która otrzymała już dofinansowanie z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2024 roku, nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie

	realizacji zadania publicznego z zakresu kultury fizycznej w roku 2024.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać zmian w kosztorysie, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: a) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania, b) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami bez limitu, jednak zlikwidowanie całego działania wymaga akceptacji i sporządzenia aneksu do umowy w terminie realizacji zadania, c) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych, d) wprowadzenie nowych pozycji w kosztorysie do umowy wymaga sporządzenia pisemnego aneksu, e) przesunięcia środków z dotacji na inne pozycje niż określone jako płatne z dotacji w umowie wymagają sporządzenia pisemnego aneksu.
4.	Oferent, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5.	Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
6.	Wysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość wkładu osobowego może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7.	Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego.
8.	Przewiduje się wycenę wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego.
9.	Wymagane jest wykazanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wkładu finansowego własnego rozumianego jako środki własne finansowe oferenta lub/i środki z innych źródeł. Świadczenia pieniężne odbiorców zadania nie są wkładem własnym.
10.	Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w przypadku gdy oferent prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego (odpowiednie zapisy w statucie lub innym dokumencie – należy go przedłożyć razem z ofertą).
11.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego. Rezultaty uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizację. (np. liczba uczestników, ilość przeprowadzonych zajęć itp.)
12.	Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisu kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań. Należy też określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne w kwocie brutto wraz z pochodnymi, z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy lub wynagrodzenie za usługę). Nie podaje

	się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny) .
13.	Zamieszczenie w kosztorysie oferty wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy nie będzie traktowane jako wkład własny finansowy oferenta.
14.	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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń; 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza są takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. Jeżeli świadczenie wymaga posiadania określonych kompetencji lub umiejętności (np. sędzia sportowy, ratownik medyczny, księgowy itp.), to kalkulacja wyceny tego świadczenia powinna być dokonana o stawki obowiązujące dla tego rodzaju pracy. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 29 zł za jedną godzinę świadczenia. Wycena pracy wolontariusza musi być podana w ofercie w sposób umożliwiający wyliczenie stawki godzinowej; 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania; 5) czas wykonywania przez tą samą osobę (wolontariusza) czynności wynikającej z porozumienia wolontariackiego nie może się pokrywać z czasem wykonywania takiej samej czynności wynikającej z umowy o pracę lub umowy zlecenia; 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.
15.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania.
16.	W przypadku wykorzystywania przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania prywatnych samochodów, telefonów komórkowych i innych urządzeń, niezbędne jest podpisanie z nimi umowy użyczenia ww. przedmiotów do celów służbowych.
17.	Na ofercie spoczywa obowiązek spełnienia <u>wszystkich wymogów prawnych</u> 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.
18.	Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.
19.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową

	dotacyjną.
20.	<p>Oferent zobowiązany jest do:</p> <p>1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „projekt/zadanie dofinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych w wyniku realizacji projektu, stronach internetowych i mediach społecznościowych (materiały powinny uzyskać akceptację Zleceniodawcy),</p> <p>2) zamieszczania na swojej stronie www oraz w mediach społecznościowych bieżącej informacji o projekcie wraz z informacją o dofinansowaniu projektu z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego wraz z aktualnymi logotypami Województwa.</p> <p>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. Deklaracja o podjęciu działań promocyjnych nie jest spełnieniem wymogu formalnego. Brak opisu dotyczącego działań, które zamierza podjąć oferent w tym zakresie przy realizacji zadania będzie uznany za błąd formalny.</p>
21.	<p>Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz jest adekwatne do zakresu zadania.</p>
22.	<p>Oferent jest zobowiązany do opisanie w cz. VI. oferty sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, o których jest mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Deklaracja o zastosowaniu się do wymogów ww. ustawy nie jest opisem sposobu zapewnienia dostępności i nie spełnia wymogu formalnego.</p>
VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów	
1.	<p>Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:</p> <p>1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;</p> <p>2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;</p> <p>3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;</p> <p>4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem;</p> <p>5) zostały poniesione w uprawnionym okresie;</p> <p>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).</p>
2.	<p>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 każdego roku, w którym realizowane jest zadanie.</p>

3.	<p>Koszty poniesione z dotacji mają służyć realizacji celów wymienionych w części II. pkt 2 i być przeznaczone w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie, przygotowanie obiektów i terenu do realizacji zadania, - zapewnienie obsługi sędziowskiej, medycznej i technicznej, w tym również biura zawodów, - ubezpieczenie zawodników, - transport uczestników, sprzętu oraz koszty podróży związane z przygotowaniem i realizacją zadania, - zakup nagród rzeczowych, medali, dyplomów, statuetek itp. związanych z organizacją zawodów, - zakup sprzętu sportowego niezbędnego do prawidłowej realizacji zadania. Koszt jednostkowy sprzętu sportowego nie może wynieść więcej niż 10 000,00 zł, - zapewnienie realizacji warsztatów trenerskich, w tym kosztów prelegentów, materiałów niezbędnych do realizacji warsztatów, kosztów obsługi itp., - koszty administracyjne do wysokości określonej w pkt. 4.
4.	<p>Limit kosztów administracyjnych (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, opłaty pocztowe itp.) zaplanowanych do poniesienia z dotacji może wynieść maksymalnie 10% wartości dotacji w realizacji zadania.</p>
5.	<p>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 lub wynagrodzenie za usługę).</p>
6.	<p>W przypadku gdy wartość poniesionych kosztów z dotacji w danym roku budżetowym jest niższa niż kwota zadeklarowana w umowie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.</p>
7.	<p>Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych, 2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.
IX. Koszty niekwalifikowalne	
1.	<p>Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, spłata pożyczek i innych zobowiązań; 8) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym; 9) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów);

	10) nagrody pieniężne i bony upominkowe płatne z dotacji; 11) koszty poniesione na podstawie paragonów (poza fakturami uproszczonymi).
2.	Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi oferent.
3.	Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. opłacenie lub zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.
X. Warunki składania ofert	
1.	<p>Oferta powinna zostać sporządzona i złożona w jeden z dwóch wymienionych niżej sposobów:</p> <p><u>I. sposób - w formie elektronicznej przez generator:</u></p> <p>1) utworzenie oferty w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie https://dolnoslaskie.engo.org.pl (oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty);</p> <p>2) złożenie oferty bez podpisów w aplikacji Generator eNGO.</p> <p>Złożenie oferty wymaga posiadania konta oferenta w aplikacji Generator eNGO i podania danych rejestrowych podmiotu oraz wskazania osób uprawnionych do reprezentacji wraz z aktualnymi danymi kontaktowymi.</p> <p><u>II. sposób - w wersji papierowej:</u></p> <p>1) wypełnienie oferty w języku polskim, na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,</p> <p>2) złożenie oferty w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów, podpisanie zgodnie z punktem X.2;</p> <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.</p>
2.	Oferta składana papierowo powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/cych oraz pieczęć organizacji jeśli oferent taką posiada.
3.	Oferta w wersji elektronicznej nie wymaga podpisu.
4.	Oferta powinna być wypełniona zgodnie z instrukcją, w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również wypełnić (przez dokonanie odpowiednich skreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
5.	<p>1. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:</p> <p>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</p>

	<p>z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);</p> <p>2) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałą dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>7) 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 (jeżeli dotyczą) i 8;</p> <p>8) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach – zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 2 do uchwały;</p> <p>9) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z podziałem na źródła finansowania – zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 6 do uchwały.</p> <p>2. Załączniki do oferty składane w formie elektronicznej w Generatorze nie wymagają podpisu.</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>6.</p>	<p>Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa.</p>
<p>7.</p>	<p>W przypadku złożenia w formie papierowej kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5.1 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów</p>

	(w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1.	Złożenie oferty w jeden z dwóch wymienionych niżej sposobów: 1) w formie elektronicznej – przez generator Złożenie oferty elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami. Generator umożliwia składanie wniosków tylko w okresie trwania naboru. 2) w formie papierowej: Złożenie oferty na obowiązującym wzorze wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
4.	Złożenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami: 1) w formie elektronicznej – przez Generator eNGO 2) w formie papierowej: podpisanymi 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.
5.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.5.
6.	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
7.	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
9.	Zachowanie limitu wartości dotacji przeznaczonych na koszty administracyjne określonego dla zadania.
10.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
11.	Podanie informacji dotyczącej sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 6. Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z cz. VII pkt 21 i VII pkt 22.
12.	Podanie informacji dotyczących sposobu i zakresu promocji województwa przy realizacji zadania.
13.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
14.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym oświadczeń na końcu oferty).
XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów	

1.	<p>1. Oferty należy składać od 19 kwietnia 2024 r. do 10 maja 2024 r.</p> <p>2. Wersję elektroniczną oferty składa się w aplikacji Generator eNGO pod adresem: https://dolnoslaskie.engo.org.pl.</p> <p>3. Wersję papierową należy złożyć na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Wydział Sportu Kancelaria Ogólna ul. Walońska 3-5, 50-413 Wrocław od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30</p>								
2.	O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do urzędu, a nie data stempla pocztowego.								
3.	Termin składania ofert: 19.04.2024-10.05.2024 r.								
XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty									
1.	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Sportu.								
2.	Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert.								
3.	Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:								
Kryteria oceny merytorycznej									
Ocena									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="263 1021 1177 1335"> I. Zawartość merytoryczna: 1. Różnorodność, złożoność i atrakcyjność proponowanych działań. 2. Rzetelny i realny plan i harmonogram działań i jego powiązanie z kosztorysem 3. Potrzeba realizacji zadania uwzględniająca różnorodne zagadnienia sportu 4. Zakładane rezultaty realizacji zadania </td> <td data-bbox="1177 1021 1425 1335" style="text-align: center; vertical-align: top;"> 0– 30 pkt 0– 8 pkt 0- 9 pkt 0– 6 pkt 0– 7 pkt </td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 1335 1177 1688"> II. Budżet: 1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnej do realizacji zadania (szczegółowość, przejrzystość) 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów (Dopasowanie planowanych wydatków do zakresu zadania) 3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów, (zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary) </td> <td data-bbox="1177 1335 1425 1688" style="text-align: center; vertical-align: top;"> 0– 11 pkt 0–4 pkt 0– 5 pkt 0– 2 pkt </td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 1688 1177 1904"> III. Charakter i zasięg oddziaływania: 1. Dostępność udziału w zadaniu adresatów w regionie (zawodnicy, szkoleniowcy, widzowie) 2. Liczbowe określenie adresatów zadania 3. Zasięg i promocja Województwa Dolnośląskiego </td> <td data-bbox="1177 1688 1425 1904" style="text-align: center; vertical-align: top;"> 0– 17 pkt 0– 5 pkt 0– 5 pkt 0- 7 pkt </td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 1904 1177 2016"> IV. Potencjał finansowy: Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego) w stosunku do wartości zadania </td> <td data-bbox="1177 1904 1425 2016" style="text-align: center; vertical-align: top;"> 3–10 pkt Do 50% – 3 pkt 50,01– 80% - 6 </td> </tr> </table>		I. Zawartość merytoryczna: 1. Różnorodność, złożoność i atrakcyjność proponowanych działań. 2. Rzetelny i realny plan i harmonogram działań i jego powiązanie z kosztorysem 3. Potrzeba realizacji zadania uwzględniająca różnorodne zagadnienia sportu 4. Zakładane rezultaty realizacji zadania	0– 30 pkt 0– 8 pkt 0- 9 pkt 0– 6 pkt 0– 7 pkt	II. Budżet: 1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnej do realizacji zadania (szczegółowość, przejrzystość) 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów (Dopasowanie planowanych wydatków do zakresu zadania) 3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów, (zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary)	0– 11 pkt 0–4 pkt 0– 5 pkt 0– 2 pkt	III. Charakter i zasięg oddziaływania: 1. Dostępność udziału w zadaniu adresatów w regionie (zawodnicy, szkoleniowcy, widzowie) 2. Liczbowe określenie adresatów zadania 3. Zasięg i promocja Województwa Dolnośląskiego	0– 17 pkt 0– 5 pkt 0– 5 pkt 0- 7 pkt	IV. Potencjał finansowy: Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego) w stosunku do wartości zadania	3–10 pkt Do 50% – 3 pkt 50,01– 80% - 6
I. Zawartość merytoryczna: 1. Różnorodność, złożoność i atrakcyjność proponowanych działań. 2. Rzetelny i realny plan i harmonogram działań i jego powiązanie z kosztorysem 3. Potrzeba realizacji zadania uwzględniająca różnorodne zagadnienia sportu 4. Zakładane rezultaty realizacji zadania	0– 30 pkt 0– 8 pkt 0- 9 pkt 0– 6 pkt 0– 7 pkt								
II. Budżet: 1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnej do realizacji zadania (szczegółowość, przejrzystość) 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów (Dopasowanie planowanych wydatków do zakresu zadania) 3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów, (zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary)	0– 11 pkt 0–4 pkt 0– 5 pkt 0– 2 pkt								
III. Charakter i zasięg oddziaływania: 1. Dostępność udziału w zadaniu adresatów w regionie (zawodnicy, szkoleniowcy, widzowie) 2. Liczbowe określenie adresatów zadania 3. Zasięg i promocja Województwa Dolnośląskiego	0– 17 pkt 0– 5 pkt 0– 5 pkt 0- 7 pkt								
IV. Potencjał finansowy: Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego) w stosunku do wartości zadania	3–10 pkt Do 50% – 3 pkt 50,01– 80% - 6								

		pkt Od 80,01% - 10 pkt
	V. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania 2. Posiadane zasoby rzeczowe	0–9 pkt 0– 5 pkt 0– 4 pkt
	VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne 1. Oferent zalega z opłatami. 2. Oferent nie zalega z opłatami.	0–1 pkt 0 pkt 1 pkt
	VII. Właściwe rozliczenie dotacji otrzymanych w ostatnich 2 latach 1. Nierozliczenie dotacji 2. Brak realizacji zadań publicznych /rozliczenie zadania w trakcie weryfikacji 3. Właściwe rozliczenie dotacji	0–2 pkt 0 pkt 1 pkt 2 pkt
	SUMA	80 pkt
4.	Komisja Konkursowa na realizację zadania zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego ofertę, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska największą ilość punktów, jednak nie mniejszą niż 56. Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do VII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
5.	Wyboru oferty, która otrzyma dotację dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
6.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania.	
7.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.	
XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu		
1.	Po zakończeniu procedury konkursowej i podjęciu uchwały w sprawie wyboru oferty/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 i udzieleniu dotacji.	
2.	Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu	

	zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/kalkulacji przewidywanych kosztów z podziałem na źródła finansowania/planu i harmonogramu działań. Wykazana w aktualizacji kalkulacji kosztów wysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość wkładu osobowego może się zmienić, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do kwoty dotacji wskazanej w ofercie.
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 dnia otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
4.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać limity określone w pkt. VIII.4. ogłoszenia konkursowego.
5.	<p>1. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian, 2) zaktualizowany plan i harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian, 3) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego – w przypadku konieczności dokonania zmian, 4) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym, 5) 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, <p>2. W przypadku oferty elektronicznej: poświadczona za zgodność z oryginałem poprzez 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> <ol style="list-style-type: none"> a) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałą dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób, b) 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, c) pełnomocnictwa dla osoby lub osób podpisujących umowę do reprezentowania podmiotu, składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu, d) 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>3. Aktualizacje zaleca się dostarczyć w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.</p>
6.	Brak dostarczenia dokumentów do zawarcia umowy w terminie określonym w wezwaniu przez Zleceniodawcę uznaje się za rezygnację z przyznanej dotacji.

