

**Załącznik nr 1 do uchwały 3864/VII/26
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 16 marca 2026 r.**

OGŁOSZENIE

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

I. Podstawa prawna	
1.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3.	Uchwała XXII/552/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2026 r.”
4.	Program Rozwoju Sportu Województwa Dolnośląskiego na lata 2022-2030.

II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań	
1.	Celem 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 dolnośląskim sportowcom uczestnictwa w rywalizacji sportowej wysokiej rangi poprzez organizację na Dolnym Śląsku mistrzowskich imprez sportowych rangi krajowej i międzynarodowej.
3.	Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego.
4.	W RAMACH KONKURSU PRZEWIDUJE SIĘ DOFINANSOWANIE ORGANIZACJI ZAWODÓW W RAMACH ZADANIA: Organizacja na Dolnym Śląsku imprez sportowych rangi: 1. Mistrzostw i pucharu Polski w różnych kategoriach wiekowych, powierzonych do organizacji przez odpowiedni dla sportu polski związek sportowy, mający wyłączne prawo do organizacji zawodów tej rangi; Oferent, w przypadku otrzymania dotacji, przed podpisaniem umowy winien dostarczyć potwierdzenie powierzenia organizacji zawodów przez polski związek sportowy. 2. Zawodów kwalifikacyjnych do imprez rangi mistrzowskiej, tj. do mistrzostw i pucharów Polski, Europy, świata czy zawodów pucharowych; Zadanie nie dotyczy organizacji przez kluby turniejów wyłaniających zwycięzców kolejnych etapów rozgrywek ligowych o mistrzostwo czy puchar Polski lub udział w rozgrywkach międzynarodowych w grach zespołowych. 3. Zawodów międzynarodowych, mistrzostw Europy i świata oraz międzynarodowych zawodów pucharowych. Preferowane będą zawody wpisane w krajowy/międzynarodowy kalendarz imprez w danej dyscyplinie sportu. Niezbędnym elementem zawartym w ofercie realizacji powyższych zadań powinien być komponent promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa przy organizacji i realizacji zadania. Brak tych zapisów będzie uznany za błąd formalny

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w trybie konkursowym w roku 2025 na realizację zadań związanych z organizacją imprez sportowych rangi ogólnopolskiej, międzynarodowej i zawodów kwalifikacyjnych do tych imprez wyniosła 1 398 000,00 zł (słownie: jeden milion trzysta dziewięćdziesiąt osiem tysięcy złotych). Wysokość środków publicznych przeznaczonych w trybie konkursowym w roku 2026 na realizację zadań związanych z organizacją imprez sportowych rangi ogólnopolskiej, międzynarodowej i zawodów kwalifikacyjnych do tych imprez wyniosła 1 335 600,00 zł (słownie: jeden milion trzysta trzydzieści pięć tysięcy sześćset złotych).
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2026 roku na realizację zadań związanych z organizacją imprez sportowych rangi ogólnopolskiej, międzynarodowej i zawodów kwalifikacyjnych do tych imprez w tym konkursie wyniesie 350 000,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych).
3.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.

IV. Forma realizacji zadania	
1.	W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego, co oznacza, że oferent musi wnieść do realizacji zadania finansowy wkład własny. Wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego. Zadanie nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego.
2.	Wymagane jest wykazanie w kosztorysie oferty wkładu własnego finansowego oferenta (rozumianego jako własne środki finansowe oferenta lub środki finansowe z innych źródeł) na poziomie nie mniejszym niż 25% kosztów realizacji zadania. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie są wkładem własnym).

V. Adresat konkursu	
1.	Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem oraz których terenem działania jest Województwo Dolnośląskie.

VI. Termin i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem: 07.05.2026 r. - 31.12.2026 r.
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 będzie województwo dolnośląskie.

VII. Warunki realizacji zadania	
1.	Zadanie, na którego realizację udzielono już dotację lub jest w procedurze przyznania środków z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2026 roku w trybie art. 11 lub 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie może być przedmiotem oferty o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w niniejszym konkursie.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:

	a) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania, b) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami 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.	Każdy z oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5.	Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
6.	Wysokość wkład własnego finansowego oraz wkładu własnego niefinansowego (osobowego) może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7.	Dotacja może być wykorzystana na zobowiązania powstałe w terminie realizacji zadania, gdy płatność przypada w dniu lub po dacie podpisania umowy, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania.
8.	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.
9.	Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu rzeczowego traktowane będzie jako błąd formalny i powoduje odrzucenie oferty.
10.	Przewiduje się wycenę wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego.
11.	Wymagane jest wykazanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wkładu własnego finansowego rozumianego jako własne środki finansowe oferenta i/lub 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.
12.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania.
13.	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 – warunek formalny).
14.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 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.).
15.	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, 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.
16.	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 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; 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania; 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; 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.
17.	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.
18.	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 oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
19.	Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.
20.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
21.	Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
22.	Oferent zobowiązany jest do: 1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji projektu i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Zleceniodawcy), że zadanie dofinansowano z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego; 2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o zadaniu wraz z informacją o jego dofinansowaniu z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego wraz z aktualnymi logotypami Województwa; Informacja dotycząca działań promocyjnych realizowanych w ramach zadania powinna zostać zawarta w ofercie. Brak zapisów dotyczących promocji województwa przy realizacji zadania będzie uznany za błąd formalny.

23.	Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
24.	Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania, m.in. przesuwania wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami powyżej dopuszczalnego limitu, opisu poszczególnych działań, liczby uczestników zadania itp. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
25.	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.
26.	Oferent zobowiązany jest do opisanie w części III. pkt 3 oferty sposobu zapewniania dostępności przy realizacji zadania publicznego uczestnikom (zawodnikom, kibicom, obserwatorom itd.) lub dostępu alternatywnego w zakresie dostępności: - architektonicznej (dotyczącej budynku, obiektu, terenu, najbliższego otoczenia), - cyfrowej (dotyczącej dostosowania stron internetowych, multimediów czy aplikacji mobilnych na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami), - komunikacyjno – informacyjnej (dotyczącej swobodnego komunikowania się wg potrzeb). Deklaracja o zastosowaniu się do wymogów ww. ustawy nie jest opisem sposobu zapewnienia dostępności lub dostępu alternatywnego i nie spełnia wymogu formalnego.

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów	
1.	Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji; 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania; 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych; 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem; 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie; 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2.	Koszty poniesione z dotacji są kwalifikowalne (pod warunkiem podpisania umowy) tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego gdy płatność przypada od daty podpisania umowy) do 14 dni po dniu jego zakończenia, nie później niż do dnia 31 grudnia br.
3.	Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że: 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych, 2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.
4.	Koszty poniesione z dotacji mają służyć realizacji celów wymienionych w części II. pkt 2 i być przeznaczone w szczególności na: - zapewnienie, przygotowanie obiektów i terenu do realizacji zadania, - zapewnienie obsługi sędziowskiej, medycznej i technicznej, w tym również biura zawodów, - ubezpieczenie zawodników, - zakup nagród rzeczowych, medali, dyplomów, statuetek itp. związanych z organizacją zawodów, - działania promocyjne,

	- koszty administracyjne do wysokości określonej w pkt. 7.
5.	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.
6.	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.
7.	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.

IX. Koszty niekwalifikowalne	
1.	Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane: 1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości; 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług; 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego; 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć; 5) działalność gospodarcza; 6) działalność polityczna i religijna; 7) odsetki; 8) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym; 9) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów); 10) wydatki poniesione z dotacji przed terminem podpisania umowy; 11) nagrody pieniężne i bony upominkowe płatne z dotacji; 12) 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.	Oferta powinna zostać sporządzona i złożona w jeden z poniższych sposobów: I sposób – oferta w wersji elektronicznej 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); 2) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF, podpisanie jej, wygenerowanie załączników zgodnie z pkt. X.5. ogłoszenia konkursowego do plików PDF, podpisanie ich i złożenie wszystkich dokumentów przy pomocy Generatora eNGO. Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie. II sposób – oferta w wersji papierowej 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; 2) podpisanie oferty oraz podpisanie wymaganych załączników zgodnie z punktem X.3 i złożenie w Kancelarii Ogólnej UMWD. Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.
2.	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 (należy podpisać wszystkie dokumenty).
3.	Oferta składana w wersji papierowej oraz wymagane załączniki 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.
4.	Oferta oraz załączniki – jeżeli dotyczy - powinny być wypełnione poprzez wpisanie treści, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta należy wpisać „nie dotyczy” lub dokonać odpowiednich skreśleń. Należy również wypełnić (przez dokonanie odpowiednich skreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
5.	1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie: a) w przypadku gdy oferent podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, a wpis ten nie wskazuje na uprawnienie oferenta do uczestnictwa w niniejszym konkursie – kopię dokumentu wskazującego to uprawnienie, b) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany), c) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, a dołączona kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzający status prawny oferenta nie wskazuje na uprawnienie oferenta do uczestnictwa w niniejszym konkursie – kopię dokumentu wskazującego to uprawnienie, d) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób, e) 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, f) pełnomocnictwa dla osoby lub osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu, g) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań, h) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami

	działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut, i) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach – zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 2 do uchwały, j) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z podziałem na źródła finansowania – zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 6 do uchwały, k) dokument potwierdzający prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego – w przypadku pobierania opłat od uczestników zadania, l) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
6.	W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5.(II. sposób składania) muszą być one potwierdzone 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 pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
7.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa.

XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1.	Złożenie oferty w jeden z poniższych sposobów: a) I. sposób – wersja elektroniczna Złożenie oferty i wysłanie w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Generatorze eNGO. LUB b) II. sposób – wersja papierowa Złożenie oferty na obowiązującym wzorze wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
4.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
5.	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym określonym w pkt. II.4.
6.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII. pkt 7. ogłoszenia konkursowego.
7.	Zapewnienie wkładu własnego finansowego na poziomie minimum 25% kosztu całkowitego realizacji zadania.
8.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
9.	Podanie, w cz. III. pkt 3 oferty, 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 zgodnie z cz. VII. pkt 25 i VII. pkt 26.

10.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym skreślenie oświadczeń na końcu oferty) oraz załącznikach.
11.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.5.
12.	Złożenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami: a) I. sposób składania: podpisanych 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 (należy podpisać wszystkie dokumenty), b) II. sposób składania: podpisanych przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby podpisującej/osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
13.	Podanie informacji dotyczących sposobu i zakresu promocji województwa przy realizacji zadania.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów	
1.	1) Oferty należy składać od 20.03.2026 do 14.04.2026 r. 2) Wersję elektroniczną (I. sposób składania) należy złożyć w aplikacji Generator eNGO. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Generatorze eNGO – generator umożliwia składanie wniosków tylko w okresie naboru. 3) Wersję papierową (II. sposób składania) należy złożyć na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Kancelaria Ogólna Wydział Sportu ul. Walońska 1-3; 50-413 Wrocław O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Marszałkowskiego (a nie data stempla pocztowego).

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 dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:	
	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
	I. Zawartość merytoryczna: 1. Ranga organizowanej imprezy sportowej i jej znaczenie dla dolnośląskiego sportu. 2. Rzetelny i realny plan i harmonogram działań i jego powiązanie z kosztorysem 3. Zakładane rezultaty realizacji zadania	0– 30 pkt 0– 13 pkt 0- 10 pkt 0– 7 pkt
	II. Budżet 1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnej do realizacji	0–11 pkt 0–4 pkt

	zadania (szczegółowość, przejrzystość)	
	2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów (Dopasowanie planowanych wydatków do zakresu zadania)	0– 5 pkt
	3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzone kalkulacje, (zdefiniowanie pozycji budżetowych, adekwatne jednostki miary)	0– 2 pkt
	III. Charakter i zasięg oddziaływania:	0– 17 pkt
	1. Dostępność udziału w zadaniu adresatów w regionie (zawodnicy, widzowie)	0– 5 pkt
	2. Liczbowe określenie adresatów zadania	0– 6 pkt
	3. Zasięg i promocja Województwa Dolnośląskiego	0– 6 pkt
	IV. Potencjał finansowy:	3-10 pkt
	Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego) w stosunku do wartości zadania	Do 50% – 3 pkt 50,01– 80% - 6 pkt Od 80,01% - 10 pkt
	V. Potencjał realizacyjny:	0–9 pkt
	1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania	0–6 pkt
	2. Posiadane zasoby rzeczowe	0–3 pkt
	VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne	0–1 pkt
	1. Oferent zalega z opłatami.	0 pkt
	2. Oferent nie zalega z opłatami.	1 pkt
	VII. Rozliczenie środków publicznych z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach	0–2 pkt
	1. Nierozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za nierozliczone.	0 pkt
	2. Brak realizacji zadań publicznych lub zadanie publiczne w trakcie realizacji lub zadanie publiczne w trakcie rozliczania.	1 pkt
	3. Rozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za rozliczone.	2 pkt
	SUMA	80 pkt
4.	Komisja Konkursowa na realizację zadań zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają największą ilość punktów, jednak nie mniejszą niż 56. Oferty, które przy ocenie któregośkolwiek z kryteriów od I do VII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
5.	Wyboru ofert, które otrzymają dotacje 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, na stronie internetowej UMWD.
2.	W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej UMWD.
3.	Oferty wraz ze złożonymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

XV. Umowa	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	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.
4.	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 zadania.
5.	1) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian, b) zaktualizowany syntetyczny opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian, c) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian, d) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego – w przypadku konieczności dokonania zmian, e) oświadczenie oferenta o numerze rachunku bankowego, f) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego (jeżeli ulegnie zmianie w stosunku do oferty). 2) 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.
6.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać limity określone w pkt. VIII.4. ogłoszenia konkursowego i warunki określone w pkt. IV.2 i VII.11
7.	Brak dostarczenia niezbędnych dokumentów do zawarcia umowy w terminie określonym w wezwaniu przez Zleceniodawcę uznaje się za rezygnację z przyznanej dotacji.