

**Załącznik nr 1 do uchwały 4303/VII/26
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 20 maja 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 sfinansowanie projektu na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej realizowanych na rzecz społeczności Dolnego Śląska.
2.	Celem realizacji zadań jest: 1) rozwój talentów, kompetencji sportowych i umiejętności technicznych młodych dolnośląskich zawodników w wybranych dyscyplinach sportu, 2) wspomoczenie procesu szkolenia sportowego prowadzonego w różnych dyscyplinach sportu na poziomie regionalnym.
3.	Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego.
4.	W RAMACH KONKURSU PRZEWIDUJE SIĘ SFINANSOWANIE ZADANIA: 1. „Wsparcie szkolenia sportowego w wybranych klubach sportowych Dolnego Śląska, wytypowanych na podstawie osiągniętych w roku 2025 wyników sportowych w Ogólnopolskim Systemie Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży”. Zadanie ma na celu nagrodzenie najlepszych dolnośląskich klubów sportowych wyłonionych na podstawie oficjalnej klasyfikacji prowadzonej w 2025 roku w Ogólnopolskim Systemie Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży. Przy określaniu kryteriów wyboru oraz sposób przyznania nagród należy wziąć pod uwagę: - listę dolnośląskich klubów, które mogą otrzymać dofinansowanie z rządowego programu KLUB PRO realizowanego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki i zaproponować rozszerzony/ alternatywny sposób przyznania nagród w taki sposób, aby dodatkowo promował on kluby, które nie są potencjalnymi beneficjentami KLUBU PRO, - zaproponować sposób przyznania bonusowych nagród w ramach klasyfikacji najlepszym klubom, które zdobywają punkty w najmłodszych kategoriach wiekowych (młodzik i junior młodszy). Wsparcie finansowe dla klubów, przyznawane w formie nagród, wspomocze ich lepsze przygotowanie do kolejnych zawodów klasyfikacyjnych i kwalifikacyjnych, stanowi również ważny czynnik motywacyjny do dalszej pracy dla zawodników i trenerów. Komisja konkursowa na realizację zadania zarekomenduje Zarządowi Województwa

	<p>Dolnośląskiego jedną ofertę, która w wyniku oceny uzyska największą ilość punktów spośród ofert zgłoszonych na zadanie konkursowe.</p> <p>Niezbędnym elementem zawartym w ofercie realizacji powinien być komponent promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa przy organizacji i realizacji zadania (obejmujący m.in. informację o dofinansowaniu zadania i umieszczenie logotypów województwa).</p> <p>Zadanie nie przewiduje wsparcia bieżącej działalności związków czy klubów sportowych w realizowanym przez nie procesie szkolenia sportowego, w tym organizacji i naboru grup sportowych.</p>
--	---

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w trybie konkursowym w roku 2025 na realizację zadania „Wsparcie szkolenia sportowego w wybranych klubach sportowych Dolnego Śląska, wytypowanych na podstawie osiągniętych w roku 2024 wyników sportowych w Ogólnopolskim Systemie Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży” wyniosła 600 000,00 zł (słownie: sześćset tysięcy złotych).
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2026 roku na realizację zadania „Wsparcie szkolenia sportowego w wybranych klubach sportowych Dolnego Śląska, wytypowanych na podstawie osiągniętych w roku 2025 wyników sportowych w Ogólnopolskim Systemie Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży” wyniesie 650 000,00 zł (słownie: sześćset 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 <u>powierzenia</u> wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego. Zadanie nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego.

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: 23.06.2026 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 (poza zgrupowaniami i ewentualnymi startami w zawodach).

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.
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.	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.
6.	Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
7.	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.
8.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania.
9.	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.).
10.	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.
11.	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.
12.	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.
13.	Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.

14.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
15.	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.
16.	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 sfinansowano z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego; 2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o zadaniu wraz z informacją o jego finansowaniu 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.
17.	Oferent zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
18.	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.
19.	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.
20.	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, multimediiów 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 sfinansowania (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: - organizację i przeprowadzenie zajęć i zgrupowań sportowych, - ubezpieczenie uczestników, - transport uczestników, sprzętu oraz koszty podróży związane z przygotowaniem i realizacją zadania, W ramach zadania dopuszcza się zakup sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji zadania. Koszt jednostkowy sprzętu sportowego nie może wynieść więcej niż 10 000,00 zł, - 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 7,5% 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.	<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 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) 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.</p> <p>Powyższe przesłanki 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 oraz wymaganych załączników zgodnie z punktem X.3 i złożenie w Kancelarii Ogólnej UMWD.</p> <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.</p>
2.	<p>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).</p>
3.	<p>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.</p>
4.	<p>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.</p>
5.	<p>1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie:</p> <p>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,</p> <p>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),</p> <p>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,</p>

	<p>d) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałą dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>i) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach –zgodnie z zał. nr 2 do uchwały (należy wypełnić oświadczenie i dokonać odpowiednich skreśleń),</p> <p>j) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.</p>
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 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.
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.	<p>Złożenie oferty w jeden z poniższych sposobów:</p> <p>a) I. sposób – wersja elektroniczna Złożenie oferty w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Generatorze eNGO.</p> <p>LUB</p> <p>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.</p>
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.
6.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII pkt 7. ogłoszenia

	konkursowego.
7.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 oferty.
8.	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 zgodnie z cz. VII pkt 19. i VII pkt 20.
9.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym skreślenie oświadczeń na końcu oferty).
10.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.5.
11.	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.
12.	Podanie informacji dotyczących sposobu i zakresu promocji województwa przy realizacji zadania.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1.	<p>1) Oferty należy składać od 26.05.2026 do 16.06.2026 r.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
-----------	---

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. Różnorodność realizowanych działań, zaproponowany wybór klubów zgodnie z przedstawionymi kryteriami 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– 9 pkt 0– 8 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 sporządzone kalkulacje, (zdefiniowanie pozycji budżetowych, adekwatne jednostki miary)	0–11 pkt 0–4 pkt 0– 5 pkt 0– 2 pkt
	III. Charakter i zasięg oddziaływania: 1. Zasięg i dostępność udziału w zadaniu adresatów w regionie 2. Sposób promocji Województwa Dolnośląskiego	0– 17 pkt 0– 10 pkt 0– 7 pkt
	IV. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania	0–9 pkt 0–9 pkt
	V. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne 1. Oferent zalega z opłatami. 2. Oferent nie zalega z opłatami.	0–1 pkt 0 pkt 1 pkt
	VI. Rozliczenie środków publicznych z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach 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.	0–2 pkt 0 pkt 1 pkt 2 pkt
	SUMA	70 pkt
4.	Komisja Konkursowa na realizację zadań zaleca Zarządowi Województwa Dolnośląskiego ofertę, która w wyniku oceny merytorycznej uzyskuje największą ilość punktów, jednak nie mniejszą niż 49. Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do VI otrzymują 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 nieznanne 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.
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) listę wytypowanych do nagrody klubów wraz z przypisaną wielkością nagrody, b) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian, c) zaktualizowany syntetyczny opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian, d) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian, e) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego – w przypadku konieczności dokonania zmian, f) oświadczenie oferenta o numerze rachunku bankowego, g) 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).
6.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać limity określone w pkt. VIII. 7 ogłoszenia konkursowego
7.	Brak dostarczenia niezbędnych dokumentów do zawarcia umowy w terminie określonym w wezwaniu przez Zleceniodawcę uznaje się za rezygnację z przyznanej dotacji.