**Załącznik nr 1 do uchwały nr 2236/VII/25**
**Zarządu Województwa Dolnośląskiego**
**z dnia 3 czerwca 2025 r.**

# OGŁOSZENIE

## Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza

## otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa pod nazwą „Dolnośląski Fundusz Odrzański" w 2025 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 nr IX/201/24 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2025". |
| **4.** | Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. |

| II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań | |
|---|---|
| **1.** | Konkurs „Dolnośląski Fundusz Odrzański" ma na celu upowszechnienie turystyki i promocję walorów turystycznych regionu poprzez wyłonienie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa realizowanych na rzecz poprawy warunków uprawiania turystyki wodnej (rzeka Odra i jej dopływy oraz inne zbiorniki wodne o potencjale turystycznym) wraz z dofinansowaniem ich realizacji. |
| **2.** | Odbiorcami zadania są mieszkańcy województwa dolnośląskiego. |
| **3.** | W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadania :<br><br>INFRASTRUKTURA<br>Budowa i/lub modernizacja małej infrastruktury turystycznej na terenach umożliwiających uprawianie turystyki wodnej i/lub zakup niezbędnego sprzętu turystycznego do uprawiania turystyki wodnej. |
| **4.** | Poprzez infrastrukturę turystyczną i sprzęt turystyczny rozumie się w szczególności: przystanie, pola biwakowe (np. wiaty, ławostoły, paleniska, kosze na śmieci), parkingi dla kamperów, miejsca wodowania i wyciągania kajaków oraz innego sprzętu pływającego, zejścia do wody, miejsca etapowe (węzłowe), szlaki wodne, wypożyczalnie sprzętu pływającego, sprzęt pływający, slipy dla łodzi. |
| **5.** | Poprzez tereny nadodrzańskie rozumie się tereny położone bezpośrednio nad brzegiem rzeki Odry oraz brzegami dopływów Odry na terenie Dolnego Śląska oraz innych zbiorników wodnych o potencjale turystycznym – do 600 m od brzegu, będące w dyspozycji Oferenta. |
| **6.** | Dopuszcza się uwzględnienie w zakresie zadania zorganizowanie uroczystego oddania infrastruktury do użytku / promocji zadania. |

| III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych | |
|---|---|
| **1.** | Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2024 roku na realizację budowy i/lub modernizacji małej infrastruktury turystycznej na terenach nadodrzańskich i/lub zakupu sprzętu |

| | |
|---|---|
| | turystycznego do uprawiania turystyki wodnej wynosiła 1.200.000,00 zł (słownie: jeden milion dwieście tysięcy złotych).<br>Wysokość środków publicznych przekazanych w 2024 roku na realizację budowy i/lub modernizacji małej infrastruktury turystycznej na terenach nadodrzańskich i/lub zakupu sprzętu turystycznego do uprawiania turystyki wodnej wynosiła 1.194.383,19 zł. |
| **2.** | Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2025 roku na realizację budowy i/lub modernizacji małej infrastruktury turystycznej na terenach nadodrzańskich i/lub zakupu sprzętu turystycznego do uprawiania turystyki wodnej i/lub organizowanie wydarzeń turystycznych z wykorzystaniem sprzętów wodnych wynosi 450.700,00 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt tysięcy siedemset złotych)<br>Wysokość środków publicznych już przekazanych w 2025 roku na realizację realizację budowy i/lub modernizacji małej infrastruktury turystycznej na terenach nadodrzańskich i/lub zakupu sprzętu turystycznego do uprawiania turystyki wodnej i/lub organizowanie wydarzeń turystycznych z wykorzystaniem sprzętów wodnych wyniosła 49.300 zł (słownie: czterdzieści dziewięć tysięcy trzysta złotych). |
| **3.** | Maksymalna kwota dotacji może wynieść do 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych). |
| **4.** | 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. |
| **2.** | Wymagane jest wykazanie w kosztorysie oferty wkładu własnego finansowego w wysokości rozumianego jako własne środki finansowe oferenta i/lub środki finansowe z innych źródeł. Wkład własny finansowy nie może być niższy niż 10% kosztu całkowitego zadania. |

| **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 **21.07.2025 r. – 31.12.2025 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 jest województwo dolnośląskie. |

| **VII. Warunki realizacji zadania** | |
|---|---|
| **1.** | Zadanie, któremu udzielono już dotację lub ubiega się o przyznanie środków z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2025 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.** | Oferent/oferenci może/mogą złożyć jedną ofertę w niniejszym konkursie. |
| **3.** | W przypadku gdy organizacja posiada oddziały lub jednostki terenowe (nieposiadające samodzielnie zdolności do czynności prawnych) może złożyć jedną ofertę na każdą z tych jednostek, jeśli bezpośrednim wykonawcą zadania będzie ta jednostka. |

| | |
|---|---|
| **4.** | W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:<br>a) środki nie mogą być przesuwane pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości;<br>b) przesuwanie wydatków bieżących pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania,<br>c) przesuwanie wydatków majątkowych pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania,<br>d) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania z uwzględnieniem zapisów lit.a,<br>e) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych. |
| **5.** | 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. |
| **6.** | Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego. |
| **7.** | Wysokość wkładu własnego finansowego oraz wkładu własnego niefinansowego (osobowego) może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. |
| **8.** | Dotacja może być wykorzystana na zobowiązania powstałe w terminie realizacji zadania gdy płatność przypada po dacie podpisania umowy, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania. |
| **9.** | 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. |
| **10.** | 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. |
| **11.** | Przewiduje się wycenę wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego. |
| **12.** | 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 . Wkład własny finansowy nie może być niższy niż 10% kosztu całkowitego zadania.<br>**Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania** |
| **13.** | Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania, w szczególności do stosowania się do aktualnych zaleceń sanitarnych. |
| **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. 75% 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 opisania 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). |

| | |
|---|---|
| | |
| **16.** | W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:<br>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;<br>2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń;<br>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 bądź wolontariusza wykonującego proste prace wynosi 30,50 zł za jedną godzinę świadczenia.<br>4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania;<br>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;<br>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 oferencie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania 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. |
| **25.** | Oferent zobowiązany jest do:<br>1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Projekt …… dofinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji projektu i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Zleceniodawcy);<br>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;<br>3) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Wydziałem Turystyki w tym do przekazywania informacji o bieżących działaniach oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach. |
| **26.** | Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa. |
| **27.** | 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 20%, planu i |

| | |
|---|---|
| | harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, liczby uczestników zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy. |
| **28.** | 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. |
| **29.** | Oferent zobowiązany jest do opisania w część III pkt 3 oferty sposobu zapewniania dostępności przy realizacji zadania publicznego. Brak opisu lub dokonanie zapisu np. nie dotyczy będzie traktowane jako błąd formalny i spowoduje odrzucenie oferty. |

| **VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów** | |
|---|---|
| **1.** | Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:<br>1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;<br>2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;<br>3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;<br>4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem;<br>5) zostały poniesione w uprawnionym okresie;<br>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 2025. |
| **3.** | Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:<br>1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych,<br>2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł. |
| **4.** | 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. |
| **5.** | W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych. |
| **6.** | Limity kosztów:<br>1) koszty administracyjne (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) mogą wynieść maksymalnie 10% sumy kosztu całkowitego.<br>2) Wpisanie kosztów administracyjnych w koszty merytoryczne będzie traktowane jako błąd formalny i spowoduje odrzucenie oferty. |

| **IX. Koszty niekwalifikowalne** | |
|---|---|
| **1.** | Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:<br>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;<br>3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego;<br>4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;<br>5) działalność gospodarcza;<br>6) działalność polityczna i religijna;<br>7) odsetki;<br>8) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji;<br>9) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym;<br>10) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów);<br>11) wydatki poniesione z dotacji przed terminem podpisania umowy; |
| **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:<br><br><u>I sposób – oferta w wersji elektronicznej</u><br>1) utworzenie i złożenie 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);<br>2) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF (oferty w „wersji roboczej" zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej), podpisanie jej wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z punktem X.2 oraz złożenie przy pomocy Generatora eNGO.<br>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.<br><br><u>II. sposób – stworzenie oferty w generatorze i przesłanie wersji papierowej</u><br>1) utworzenie i złożenie 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);<br>2) ofert złożone w „wersji roboczej" zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej;<br>3) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF, wydrukowanie i podpisanie wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z punktem X.3;<br>4) złożenie oferty wraz z wymaganymi załącznikami w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego w jednym egzemplarzu, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.<br>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. Wymagana jest ważność podpisów w czasie weryfikacji ofert przez pracowników Wydziału Turystyki. |
| **3.** | Oferta 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 pieczątkami 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 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. |
| **5.** | **Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie następujące załączniki:**<br>a) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach – zał. nr 2 do uchwały,<br>b) oświadczenie oferenta o numerze rachunku bankowego - zał. nr 6 do uchwały.<br><br>oraz w szczególnych przypadkach:<br>c) w przypadku gdy oferent podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, a wpis ten nie wskazuje na uprawnienie oferenta do uczestnictwa w niniejszym konkursie (brak turystyki i krajoznawstwa w celach działalności) – kopię dokumentu wskazującego to uprawnienie (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji),<br>d) 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),<br>e) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, a dołączona kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta nie wskazuje na uprawnienie oferenta do uczestnictwa w niniejszym konkursie – kopię dokumentu wskazującego to uprawnienie (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji),<br>f) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,<br>g) 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,<br>h) pełnomocnictwa dla osoby lub osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,<br>i) 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,<br>j) 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. |
| **6.** | 1. W zależności od wyboru przez oferenta sposobu złożenia oferty załączniki dołączone do oferty powinny:<br>a) I sposób: |

| | |
|---|---|
| | 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 i wgrane do Generatora eNGO przed podpisaniem i złożeniem ofert;<br><br>b) II sposób:<br>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 pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. Załączniki powinny zostać złożone wraz z ofertą w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. |
| **7.** | W przypadku złożenia kserokopii lub skanów dokumentów wymienionych w pkt 5 powyżej muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub osobę lub osoby upoważnione do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. |
| **8.** | 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 poniższe sposoby:<br>a) I sposób – wersja elektroniczna<br>Złożenie podpisanej oferty w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi i podpisanymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia podpisanej oferty w Generatorze eNGO.<br>b) II sposób – wersja papierowa<br>Złożenie oferty w aplikacji Generator eNGO i złożenie podpisanej oferty wydrukowanej z Generatora eNGO wraz z podpisanymi załącznikami.<br>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 zadaniami konkursowymi. |
| **6.** | Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym. |
| **7.** | Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII pkt 6 ogłoszenia konkursowego. |
| **8.** | Zapewnienie wkładu własnego finansowego oferenta na poziomie minimum 10 % wartości projektu, rozumianego jako własne środki finansowe oferenta oraz/lub środki finansowe z innych źródeł. |
| **9.** | Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty. |
| **10.** | 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. |

| | |
|---|---|
| **11.** | Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym skreślenie oświadczeń na końcu oferty). |
| **12.** | Złożenie wszystkich wymaganych załączników zgodnie z punktem X.5. |
| **13.** | Weryfikacja prawidłowości i ważności podpisów złożonych pod ofertą<br>a) I sposób składania:<br>podpisanych podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji,<br>b) II sposób składania:<br>podpisanych przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby podpisującej/osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. |
| **14.** | Realizacja zadania na terenie Dolnego Śląska. |

| **XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów** | |
|---|---|
| **1.** | 1) Oferty należy składać od 9.06.2025 r. do 30.06.2025 r. do godziny 15:30.<br>2) Wersję elektroniczną (I sposób składania) należy złożyć w aplikacji Generator eNGO<br>O zachowaniu terminu decyduje data złożenia podpisanej oferty oraz podpisanych załączników w Generatorze eNGO – Generator eNGO umożliwia składanie wniosków i załączania podpisanych wniosków tylko w okresie trwania naboru.<br>3) Wersję papierową (II sposób składania) należy przesłać na adres:<br>Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego<br>Kancelaria Ogólna<br>Wydział Turystyki<br>ul. Walońska 3-5<br>50-411 Wrocław<br>O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty (a nie data stempla pocztowego) do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Marszałkowskiego. |

| **XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty** | | |
|---|---|---|
| **1.** | Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Turystyki. | |
| **2.** | Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków. | |
| **3.** | Uzupełnienie braków formalnych oferty polega na uzupełnieniu załączników do oferty i innych obowiązkowych dokumentów oraz korekcie nieprawidłowości w załącznikach. | |
| **4.** | Uzupełnienie każdego braku formalnego powinno zostać dokonane w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę. | |
| **5.** | Jeżeli oferent nie dokona uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym terminie, jego oferta nie będzie poddana ocenie merytorycznej. | |
| **6.** | Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert. | |
| **7.** | Ocena merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów: | |
| | **Kryteria oceny merytorycznej** | **Ocena** |
| | **I. Zawartość merytoryczna:** | **0–30 pkt** |

| | | |
|---|---|---|
| | 1. Potrzeba realizacji zadania i atrakcyjność zadania.<br>2. Działania adekwatne do wskazanych potrzeb i planowanych rezultatów.<br>3. Szczegółowy, rzetelny i realny plan i harmonogram działań niezbędnych do realizacji zadania. | |
| | **II. Budżet**<br>1. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i rezultatów.<br>2. Szczegółowość wykazu kosztów niezbędnych do realizacji zadania, przejrzysty opis wydatków.<br>3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów, (zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary). | **0–20 pkt** |
| | **III. Zakładane rezultaty i działania**<br>1. Jakość zakładanych rezultatów realizacji zadania – wpływ na upowszechnienie turystyki wodnej, w tym poprzez dostępność dla turystów;<br>2. Trwałość rezultatów.<br>3. Sposób udostępnienia rezultatów oraz potencjał wykorzystania rezultatów zadania w przyszłości. | **0–20 pkt** |
| | **IV. Zasięg oddziaływania**<br>1. Liczba uczestników uroczystego oddania do użytku.<br>2. Adekwatnie dobrane działania promocyjne, w tym uwzględnienie w sposobie promocji osób o szczególnych potrzebach. | **0–10 pkt** |
| | **V. Potencjał finansowy**<br>Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego):<br>10%<br>10,01-20 %<br>20,01-50 %<br>> 50 % | **0–10 pkt**<br><br>1 pkt<br>3 pkt<br>5 pkt<br>10 pkt |
| | **VI. Potencjał realizacyjny**<br>1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.<br>2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.<br>3. Posiadane zasoby rzeczowe. | **0–6 pkt** |
| | **VII. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne**<br>1. Oferent zalega z opłatami.<br>2. Oferent nie zalega z opłatami. | **0–1 pkt**<br><br>0 pkt<br>1 pkt |
| | **VIII. Rozliczenie środków z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach**<br>1. Nierozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za nierozliczone.<br>2. Brak realizacji zadań publicznych lub zadanie publiczne w trakcie realizacji lub zadanie publiczne w trakcie rozliczania. | **0–2 pkt**<br><br>0 pkt<br>1 pkt |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Rozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za rozliczone. | 2 pkt |
| | **SUMA** | **100 pkt** |
| **8.** | Komisja Konkursowa na realizację zadania/ń zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego ofertę/y, która/e w wyniku oceny merytorycznej uzyska/ją największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 70. Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do VIII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego. | |
| **9.** | Wyboru ofert/y, która/e otrzyma/ją dotacje dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego. | |
| **10.** | Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania. | |
| **11.** | 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/y i udzielenia 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 do korekty tych części oferty, które uległy zmianie. |
| **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 Turystyki w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty. |
| **5.** | 1) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć**:**<br>a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian,<br>b) zaktualizowany opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian,<br>c) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian,<br>d) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,<br>e) dokument potwierdzający tytuł prawny Oferenta do zajmowanej nieruchomości/terenu (np. własność, dzierżawa, najem lub użyczenie), który powinien obejmować okres 30 miesięcy użytkowania nieruchomości liczony od dnia podpisania umowy, będzie stanowił załącznik do umowy. Nie będą honorowane oświadczenia o wyrażeniu woli przedłużenia obowiązującej umowy.<br>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 kosztu całkowitego nie może być mniejszy niż deklarowany w ofercie. |
| **6.** | Aktualizacje należy dostarczyć w taki sam sposób jak złożoną ofertę. |
| **7.** | Oferent będzie zobowiązany umową do udostępniania rezultatów zadania, przez okres minimum 30 miesięcy od dnia podpisania umowy. |

| **XVI. Sprawozdanie** | |
|---|---|
| **1.** | Zasady rozliczenia dotacji zostaną opisane w umowie. |