

OGŁOSZENIE

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa
pod nazwą „Dolnośląski Fundusz Odrzański” – II nabór 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” – II nabór w 2025 roku 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: INFRASTRUKTURA 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: 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). 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 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych) Wysokość środków publicznych już przekazanych 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 wyniosła 280.960,00 zł (słownie: dwieście osiemdziesiąt tysięcy dziewięćset sześćdziesiąt złotych).
3.	Maksymalna kwota pojedynczego projektu 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 02.06.2025 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:

	a) środki nie mogą być przesuwane pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości; 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, 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, d) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania z uwzględnieniem zapisów pkt.1, 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. 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 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).
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 bądź wolontariusza wykonującego proste prace wynosi 30,50 zł za jedną godzinę świadczenia. 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 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.	Zlecniodawca 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: 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 Zlecniodawcy); 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; 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 Zlecniodawcy 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 Zlecniodawcy.

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 opisanie w część III pkt 3 oferty sposobu zapewniania dostępności przy realizacji zadania publicznego.

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 2025.
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 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: 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.

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) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji; 9) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym; 10) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów); 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: <u>I sposób – oferta w wersji elektronicznej</u> 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 (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 Generатора eNGO. Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie. <u>II. sposób – stworzenie oferty w generatorze i przesłanie wersji papierowej</u> 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) ofert złożone w „wersji roboczej” zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej; 3) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF, wydrukowanie i podpisanie wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z punktem X.3; 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. 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.
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 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 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: 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 (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji) 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 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) 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 jej/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 – zał. nr 2 do uchwały, j) oświadczenie oferenta o numerze rachunku bankowego - zał. nr 6 do uchwały, k) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. l) oświadczenie oferenta o numerze konta bankowego, zał. nr 6 do uchwały
6.	1. W zależności od wyboru przez oferenta sposobu złożenia oferty załączniki dołączone do oferty powinny: 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 Generatorsa eNGO przed podpisaniem i złożeniem ofert b) II sposób: 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. Załączniki powinny zostać złożone wraz z ofertą w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
7.	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.
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: 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. 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. Oferty w „wersji roboczej” zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej. Oferty złożone z pominięciem generatora eNGO zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej.
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 pkt. VII „Warunki realizacji zadania”
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 podpisów złożonych pod ofertą 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 KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, b) II sposób składania: podpisanych przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby podpisującej/osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
--	--

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów	
1.	1) Oferty należy składać od 17.04.2025 r. do 08.05.2025 r. do godziny 15:30. 2) Wersję elektroniczną (I sposób składania) należy złożyć w aplikacji Generator eNGO O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Generatorze eNGO – Generator eNGO umożliwia składanie wniosków tylko w okresie trwania naboru. 3) Wersję papierową (II sposób składania) należy przesać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Kancelaria Ogólna Wydział Turystyki ul. Walońska 3-5 50-411 Wrocław 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.	NIE DOPUSZCZA SIĘ MOŻLIWOŚĆ UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH OFERTY.	
3.	Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert.	
4.	Ocena merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:	
	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
	I. Zawartość merytoryczna: - Potrzeba realizacji zadania i atrakcyjność zadania. - Działania adekwatne do wskazanych potrzeb i planowanych rezultatów. - Szczegółowy, rzetelny i realny plan i harmonogram działań niezbędnych do realizacji zadania.	0–30 pkt
	II. Budżet - Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i rezultatów. - Szczegółowość wykazu kosztów niezbędnych do realizacji zadania, przejrzysty opis wydatków. - Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów, (zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary).	0–20 pkt
	III. Zakładane rezultaty i działania	0–20 pkt

	1. Jakość zakładanych rezultatów realizacji zadania – wpływ na upowszechnienie turystyki wodnej, w tym poprzez dostępność dla turystów; 2. Trwałość rezultatów. 3. Sposób udostępnienia rezultatów oraz potencjał wykorzystania rezultatów zadania w przyszłości.	
	IV. Zasięg oddziaływania 1. Liczba uczestników uroczystego oddania do użytku. 2. Adekwatnie dobrane działania promocyjne, w tym uwzględnienie w sposobie promocji osób o szczególnych potrzebach.	0–10 pkt
	V. Potencjał finansowy Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego): 10% 10,01-20 % 20,01-50 % > 50 %	0–10 pkt 1 pkt 3 pkt 5 pkt 10 pkt
	VI. Potencjał realizacyjny 1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. 3. Posiadane zasoby rzeczowe.	0–6 pkt
	VII. 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
	VIII. Rozliczenie środków 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	100 pkt
8.	Komisja Konkursowa na realizację zadania/ń zaleca 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: a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian, b) zaktualizowany opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian, c) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian, d) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, 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. 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.