

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 1656/VII/25
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 3 marca 2025 r.**

OGŁOSZENIE

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa
w 2025 r. – II nabór**

| 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. | Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów w zakresie turystyki i krajoznawstwa wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji. |
| 2. | Odbiorcami zadania są mieszkańcy województwa dolnośląskiego. |
| 3. | <p>W ramach konkursu przewiduje się dofinansowania następujących zadań:</p> <p>ZADANIE I #MOJEDOLNOŚLĄSKIE</p> <p>Zadania, których celem jest definiowanie dolnośląskości poprzez poznanie, odkrywanie i eksplorowanie najbliższego otoczenia, jego dziedzictwa przyrodniczego, historycznego i kulturowego. Działania, które przyczynią się do określania ważnych dla lokalnej społeczności elementów tożsamości – zarówno indywidualnej, jak i wspólnej. Działania, które pogłębią wiedzę uczestników o atrakcjach turystycznych w ich najbliższym otoczeniu, wpłyną na integrację i poczucie dumy mieszkańców. Zadania popularyzujące turystykę tematyczną, np.: turystykę filmową, astroturystykę, turystykę rowerową, turystykę aktywną, w tym w szczególności wodną, turystykę slow, turystykę kulturalną, turystykę kulinarną itp. wykorzystujące zasoby tras tematycznych, w szczególności opublikowanych na stronach: www.dolnyslask.travel, www.geoportal.dolnyslask.pl. Zadania podnoszące świadomość w obszarze bezpieczeństwa, ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju w kontekście turystyki, promujące postawy odpowiedzialności i troski o zasoby naturalne. Projekty mają odpowiadać na pytania: co jest moje, co jest mi bliskie, co mnie otacza? Co dziś tworzy Dolny Śląsk?</p> <p>Forma zadań:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zadania, które podejmą temat tożsamości lokalnej i regionalnej z wykorzystaniem zasobów turystycznych regionu – walorów naturalnych, historycznych, kulturowych i rekreacyjnych. Dodatkowo skierowane do dzieci i młodzieży, wydarzenia i spotkania, kampanie społeczne i innego rodzaju projekty promujące turystykę jako sposób spędzania wolnego czasu, walory Dolnego Śląska, wzmacniające wizerunek marki regionu i skierowane w szczególności do Dolnoślązaków, w tym wydarzenia budujące markę atrakcji turystycznych |

skierowane do turystów.

2. Wydarzenia turystyczne o charakterze regionalnym, konkursy, przeglądy, pokazy, rajdy, spływy, wędrówki, warsztaty, spacer tematyczne, działania edukacyjne itp.
3. Kampanie społeczne, działania edukacyjne, warsztaty, szkolenia, spotkania, konferencje, wystąpienia, publikacje online poruszające tematy bezpiecznego i odpowiedzialnego podróżowania po Dolnym Śląsku.

ZADANIE II

ROZWÓJ BRANŻY TURYSTYCZNEJ

Zadania, które przyczynią się do profesjonalizacji pracowników branży turystycznej i podnoszenia jakości usług turystycznych. Zadania, których celem jest zawiązanie współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi w obszarze turystyki i wspólna promocja produktów turystycznych zlokalizowanych w bliskim sąsiedztwie lub działających w jednym obszarze tematycznym, w tym w szczególności działania wspierające powstawanie lub rozwój lokalnych organizacji turystycznych oraz marek turystycznych.

Forma zadań:

1. Szkolenia i warsztaty podnoszące kompetencje pracowników branży turystycznej (np.: organizatorów turystyki, hotelarstwa, właścicieli obiektów/atrakcji turystycznych, gastronomii, transportu, urzędników i innych), które przyczynią się do podniesienia jakości usług turystycznych i będą zaprojektowane w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych branży.
2. Przedsięwzięcia promocyjne oparte na współpracy kilku podmiotów branży turystycznej działających w jednym obszarze geograficznym lub tematycznym: tworzenie i tłumaczenie wspólnych materiałów promocyjnych, stron internetowych, druk i dystrybucja materiałów promocyjnych, tworzenie i tłumaczenie spotów reklamowych, dostosowywanie materiałów promocyjnych do odbioru przez osoby o szczególnych potrzebach, sesje zdjęciowe, sesje produktowe, organizacja festiwali podróżniczych i targów turystycznych.

ZADANIE III

SZLAKI TURYSTYCZNE

Zadania w zakresie wyznaczania nowych i renowacji istniejących szlaków turystycznych i tematycznych.

Forma zadań:

1. Odnowienie oznaczeń szlaków i malowanie nowych, wymiana i montaż tabliczek, drogowskazów, montowanie map poglądowych itp. w celu poprawy bezpieczeństwa na szlakach turystycznych.
2. Wyznaczania nowych tras turystycznych, m.in. pieszych, rowerowych, konnych, kajakowych.

Przed podpisaniem umowy, oferent będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentów potwierdzających uzgodnienie przebiegu szlaku z właścicielem terenu przez który przebiega szlak i/lub uzgodnienia z właścicielami/zarządcami obiektów, na których znajdują się urządzenia informacyjne – w zależności od specyfiki zadania

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych

- | | |
|-----------|--|
| 1. | Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2024 roku na realizację zadań wynosiła 1.920.000 zł. |
|-----------|--|

| | |
|----|--|
| | Wysokość środków publicznych przekazanych w 2024 roku na realizację zadań wynosiła 1.920.000 zł. |
| 2. | Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2025 roku na realizację zakresu turystyki i krajoznawstwa wynosi 1.100.000 zł. Wysokość środków publicznych już przekazanych w 2025 roku na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa wyniosła 1.220.410 zł. |
| 3. | Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu. |

IV. Forma realizacji zadania

| | |
|----|--|
| 1. | W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego. |
| 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 i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Wkład własny finansowy nie może być niższy niż 10% kosztu całkowitego zadania. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania są osobną pozycją w kosztorysie. |

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 t.j. turystyka i krajoznawstwo oraz których terenem działania jest Województwo Dolnośląskie. |
|----|---|

VI. Termin i miejsce realizacji zadania

| | |
|----|--|
| 1. | Termin realizacji zadania objętego konkursem 26.05.2025 - 31.12.2025. |
| 2. | Czas realizacji zadania powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowo 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. | Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. |
| 2. | Oferent/oferenci może/mogą złożyć jedną ofertę na każde z zadań. Maksymalnie trzy oferty w 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: <ol style="list-style-type: none"> a) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji |

| | |
|-----|--|
| | <p>kosztorysu w ramach każdego działania,</p> <p>b) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania z uwzględnieniem zapisów pkt.1,</p> <p>c) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych.</p> |
| 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. | <p>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 i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Wkład własny finansowy nie może być niższy niż 10% kosztu całkowitego zadania.</p> <p>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania są osobną pozycją w kosztorysie.</p> |
| 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 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). |
| 16. | <p>W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | |
|------------|--|
| | <p>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.</p> <p>4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> |
| 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, imprez turystycznych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów. |
| 19. | Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego. |
| 20. | Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną. |
| 21. | Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |
| 22. | <p>Oferent zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 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. |
| 23. | Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa. |
| 24. | Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania, m.in. przesuwania wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami powyżej dopuszczalnego limitu 20%, planu i harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, liczby uczestników zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy. |
| 25. | Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz jest adekwatne do zakresu zadania. |
| 26. | Oferent zobowiązany jest do opisanego w części III pkt 3 oferty sposobu zapewnienia dostępności |

| | |
|-----------|--|
| | przy realizacji zadania publicznego. |
| 27 | Pobieranie opłat od uczestników zadania możliwe jest wyłącznie w trybie działalności odpłatnej pożytku publicznego. Działalności tej nie można prowadzić w tym samym zakresie, co działalności gospodarczej. Prowadzenie działalności odpłatnej pożytku publicznego potwierdza się poprzez zapisy znajdujące się w statucie lub innym akcie wewnętrznym organizacji. |
| 28 | Dozwolone jest pobieranie opłat od uczestników zadania pod bezwzględny warunkiem wykorzystania całej uzyskanej kwoty na realizację zadania i wykazania jej w źródłach finansowania zadania. |

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

| | |
|-----------|---|
| 1. | Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych, 2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł. |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) koszty administracyjne (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, wykonanie podsumowania, ewaluacji, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) mogą wynieść maksymalnie 10% sumy kosztu całkowitego. |
| 7. | W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego dopuszcza się uwzględnienie kosztu zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego do 10% wnioskowanej dotacji. |

IX. Koszty niekwalifikowalne

| | |
|-----------|--|
| 1. | Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane: <ul style="list-style-type: none"> 1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości; 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w |
|-----------|--|

| | |
|-----------|---|
| | <p>oparcu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług;</p> <p>3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego;</p> <p>4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;</p> <p>5) działalność gospodarcza;</p> <p>6) działalność polityczna i religijna;</p> <p>7) odsetki;</p> <p>8) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji;</p> <p>9) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym;</p> <p>10) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów);</p> <p>11) wydatki poniesione z dotacji przed terminem podpisania umowy;</p> |
| 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><u>I sposób – oferta w wersji elektronicznej</u></p> <p>1) utworzenie oferty w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie https://dolnoslaskie.engo.org.pl (oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty);</p> <p>2) 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.</p> <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.</p> <p><u>II. sposób – stworzenie oferty w generatorze i przesłanie wersji papierowej</u></p> <p>1) 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);</p> <p>2) ofert złożone w „wersji roboczej” zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej;</p> <p>3) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF, wydrukowanie i podpisanie wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z punktem X.3;</p> <p>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.</p> <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie</p> |
| 2. | Oferta w wersji elektronicznej oraz wymagane załączniki powinny być podpisane podpisem elektronicznym – podpisem zaufanym, kwalifikowanym lub osobistym (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 jednoznaczny 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. | <p>Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie następujące załączniki:</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 (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji)</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 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)</p> <p>d) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę 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 jej/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 – zał. nr 2 do uchwały,</p> <p>j) oświadczenie oferenta o numerze rachunku bankowego - zał. nr 6 do uchwały,</p> <p>k) w przypadku oferty wspólnej - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.</p> <p>l) w przypadku gdy oferent deklaruje pobieranie opłat od uczestników zadania – kopię statutu lub innego aktu wewnętrznego organizacji potwierdzającego prowadzenie działalności odpłatnej pożytku publicznego</p> |
| 6. | <p>1. W zależności od wyboru przez oferenta sposobu złożenia oferty załączniki dołączone do oferty powinny:</p> <p>a) I sposób:</p> |

| | |
|----|--|
| | <p>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</p> <p>b) II sposób:</p> <p>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.</p> |
| 7. | <p>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.</p> |
| 8. | <p>Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa.</p> |

| XI. Wymogi formalne składanych ofert | |
|---|--|
| 1. | <p>Złożenie oferty w poniższe sposoby:</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>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> <p style="text-align: center;">oferty w „wersji roboczej” zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej</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 zadaniami konkursowymi. |
| 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 % kosztu całkowitego, rozumianego jako własne środki finansowe oferenta oraz/lub środki finansowe z innych źródeł oraz/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego |
| 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 12.03.2025 r. do 02.04.2025 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 Marszałkowego Województwa Marszałkowego. |
|-----------|--|

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 1. Jakość proponowanego zadania. 2. Atrakcyjność proponowanych działań. 3. Kompleksowość proponowanych działań. 4. Szczegółowy, rzetelny i realny plan i harmonogram działań niezbędnych do realizacji zadania. | 0–40 pkt |
| | II. Budżet 1. Rzetelność, celowość i szczegółowość przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnych do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów. | 0–20 pkt |

| | | |
|------------|--|---|
| | 3. Prawidłowa pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów i ich powiązanie z harmonogramem. 4. Przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary. | |
| | III. Zakładane rezultaty i działania 1. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania, ich realność i sposób monitorowania. 2. Potencjał wykorzystania rezultatów w przyszłości. | 0–10 pkt |
| | IV. Zasięg oddziaływania 1. Sprecyzowanie grupy odbiorców i adekwatnie dobrane działania promocyjne. 2. Plan i koszt promocji adekwatny do skali przewidywanych działań i rezultatów. 3. Uwzględnienie w sposobie promocji zadania odbiorców ze szczególnymi potrzebami. | 0–10 pkt |
| | V. Potencjał finansowy Wysokość finansowego wkładu własnego, w tym z zewnętrznych źródeł finansowania oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w stosunku do wartości projektu. | 0–10 pkt 10 % – 1 pkt do 20 % – 2 pkt do 50 % – 5 pkt pow. 50% –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. | 0–7 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 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. | <p>1) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ZADANIA III szlaki turystyczne – dokumenty potwierdzające uzgodnienie przebiegu szlaku z właścicielem terenu przez który przebiega szlak oraz uzgodnienia z właścicielami/zarządcami obiektów, na których znajdują się urządzenia informacyjne. <p>2) Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału innych niż dotacja środków finansowych w odniesieniu do kosztu całkowitego zadania, tzn. procentowy udział wkładu własnego finansowego w odniesieniu do kosztu całkowitego nie może być mniejszy niż deklarowany w ofercie.</p> |
| 6. | Aktualizacje należy dostarczyć w taki sam sposób jak złożoną ofertę. |

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