

OGŁOSZENIE

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa
pod nazwą „Obchody Roku Przewodników Sudeckich”**

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 L/1018/22 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 października 2022r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku na 2023r.”.
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 szczególna forma uhonorowania Przewodników Sudeckich z okazji Roku Przewodników Sudeckich, który został ogłoszony przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego w 2023, aby zwrócić uwagę na ważną rolę Przewodników Sudeckich w rozwijaniu dolnośląskiego krajoznawstwa oraz popularyzacji turystyki na Dolnym Śląsku.
2.	Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego i dolnośląskie organizacje pozarządowe.
3.	W ramach konkursu przewiduje się dofinansowania lub sfinansowania następujących zadań: Organizacja wydarzeń w ramach obchodów Roku Przewodników Sudeckich.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2022 roku na realizację zadania Obchody Roku Przewodników Sudeckich wynosiła 0,0 zł. Wysokość środków publicznych przekazanych w 2022 roku na realizację zadania Obchody Roku Przewodników Sudeckich wynosiła 0,0 zł .
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2023 roku na realizację zadania Obchody Roku Przewodników Sudeckich wynosi 55.000 zł. Wysokość środków publicznych już przekazanych w 2023 roku na realizację zadania Obchody Roku Przewodników Sudeckich wyniosła 10.000 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 powierzenia lub wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

V. Adresat konkursu	
1.	Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem (turystyka i krajoznawstwo).

VI. Termin i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem 09.11.2023 r. - 31.12.2023 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.	Oferta, która otrzymała już dofinansowanie z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2023 roku, nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego z zakresu turystyki i krajoznawstwa 2023 roku.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	Oferent/oferenci może/mogą złożyć tylko jedną ofertę na konkurs.
4.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: <ul style="list-style-type: none"> a) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania, b) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania, c) 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.	W przypadku realizacji zadania w trybie wsparcia wysokość środków finansowych innych niż dotacja (wkład własny finansowy) może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7.	Dotacja może być wykorzystana na zobowiązania powstałe w terminie realizacji zadania gdy płatność przypada od daty podpisania umowy, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją przewidywanych

	kosztów realizacji zadania.
8.	Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
9.	Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu rzeczowego traktowane będzie jako błąd formalny i powoduje odrzucenie oferty.
10.	Nie przewiduje się wyceny wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu osobowego traktowane będzie jako błąd formalny i powoduje odrzucenie oferty.
11.	Przewiduje się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
12.	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, itp.).
13.	Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisanie kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie. Nie podaje się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny) oraz opisać wkład własny finansowy.
14.	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) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania; 4) 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.
15.	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.
16.	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 będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
17.	Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania

	publicznego.
18.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
19.	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.
20.	Oferent zobowiązany jest do: 1) stosowania identyfikacji wizualnej materiałów promocyjnych zadania dostarczonej przez Zleceniodawcę na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji projektu i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację sposobu wykorzystania identyfikacji Zleceniodawcy); 2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o projekcie wraz z informacją o sfinansowaniu projektu z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego o treści: „Projekt sfinansowano/dofinansowano z ze środków Województwa Dolnośląskiego”; 3) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Wydziałem Turystyki w celu przekazywania informacji o bieżących działaniach projektowych oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach Zleceniodawcy.
21.	Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
22.	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.
23.	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.
24.	Oferent zobowiązany jest do opisanego w części III pkt 3 oferty sposobu zapewnienia 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;
-----------	---

	<p>5) zostały poniesione w uprawnionym okresie;</p> <p>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).</p>
2.	Koszty poniesione z dotacji są kwalifikowalne (pod warunkiem podpisania umowy) tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego (gdy płatność przypada od daty podpisania umowy) do 14 dni po dniu jego zakończenia, nie później niż do dnia 31 grudnia br.
3.	Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że: <ol 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 (wynagrodzenie miesięczne w kwocie brutto wraz z pochodnymi, z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę 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.	Limit kosztów administracyjnych (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) może wynieść maksymalnie 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
7.	W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego dopuszcza się uwzględnienie kosztu zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego do 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

IX. Koszty niekwalifikowalne

1.	<p>Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:</p> <ol 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 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) koszty poniesione na podstawie paragonów bez numeru NIP, 12) rzeczy osobiste, stroje robocze i sportowe.
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 złożona na wzorze oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ust. 1-2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiącej Załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w następujący sposób:</p> <p>Generator eNGO i ePUAP:</p> <p>1) utworzenie i złożenie oferty w Generatorze eNGO pod adresem: www.dolnoslaskie.engo.org.pl,</p> <p>2) wygenerowanie złożonej w Generatorze eNGO oferty do pliku PDF,</p> <p>3) elektroniczne podpisanie oferty oraz każdego obligatoryjnego załącznika z osobna i przesłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl)</p> <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie. Oferty złożone tylko w Generatorze eNGO nie są podpisane, nie będą również zawierały obligatoryjnych załączników i jako takie nie będą rozpatrywane.</p>
2.	Oferta w wersji elektronicznej powinna być podpisana 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 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.
4.	<p>1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie:</p> <p>1) załącznik obowiązujący wszystkich oferentów:</p> <p>a) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach – załącznik nr 2 do uchwały w sprawie ogłoszenia niniejszego konkursu.</p> <p>2) pozostałe załączniki obowiązujące tylko w opisanych przypadkach:</p> <p>a) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru,</p>

	<p>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>b) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,</p> <p>c) 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>d) pełnomocnictwa dla osoby lub osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,</p> <p>e) 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>f) 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>g) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.</p> <p>2. Wszystkie załączniki dołączone do oferty 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 i przesłane wraz z ofertą za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP.</p>
5.	<p>Terenowe oddziały organizacji, nie posiadające osobowości prawnej (brak oddzielnego KRS) mogą złożyć ofertę wyłącznie w imieniu organizacji głównej, za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa.</p>

XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1.	<p>Złożenie oferty przez Generator eNGO oraz wysłanie w sposób elektroniczny wraz z obowiązkowymi załącznikami przy pomocy platformy ePUAP.</p> <p>O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.</p>
2.	<p>Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.</p>

3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
4.	Złożenie oferty wraz z obligatoryjnymi załącznikami podpisanymi 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.
5.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.4.
6.	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
7.	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w punkcie VIII.6 i VIII.7 ogłoszenia konkursowego.
9.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
10.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
11.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym skreślenie oświadczeń na końcu oferty).
12.	Podanie informacji dotyczącej sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w cz. III pkt 3 oferty.
13.	Złożenie jednej oferty na zadanie określone w ogłoszeniu konkursowym.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1.	Oferty należy składać od 3.10.2023 r. do 24.10.2023 r. w Generatorze eNGO pod adresem: https://dolnoslaskie.engo.org.pl , a następnie podpisać elektronicznie i wraz z podpisanymi elektronicznie załącznikami przesłać na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. W piśmie ogólnym należy wpisać nazwę konkursu oraz nazwę wydziału: „Obchody Roku Przewodników Sudeckich, Wydział Turystyki”. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2.	Nie będą przyjmowane oferty przesyłane: emailami, z pominięciem Generatora eNGO lub złożone tylko w Generatorze eNGO, w formie papierowej.
3.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo przedłużenia terminu naboru ofert i rozstrzygnięcia konkursu.

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 przestany przez Wydział Turystyki za pośrednictwem Generatora eNGO.	
3.	Uzupełnienie braków formalnych polega na usunięciu braków i korekcie nieprawidłowości w złożonej ofercie, uzupełnieniu braku obowiązkowych załączników do oferty i innych obowiązkowych dokumentów, usunięciu braków i korekcie nieprawidłowości w obowiązkowych załącznikach i innych dokumentach .	
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 1. Potrzeba realizacji zadania. 2. Działania adekwatne do wskazanych potrzeb i planowanych rezultatów. 3. Jakość zakładanych rezultatów realizacji zadania, 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. 3. Prawidłowa pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów i ich powiązanie z harmonogramem. 4. Przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary.	0 - 10 pkt
	III. Potencjał finansowy 1. Brak wkładu własnego finansowego 2. Wkład własny finansowy: 0,01% do 10% wartości zadania od 10,01% do 25% wartości zadania 25,01% do 50% wartości zadania Powyżej 50% wartości zadania	1 - 10 pkt 1 pkt 2 pkt 4 pkt 6 pkt 10 pkt
	IV. Potencjał realizacyjny 1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w	0 – 7 pkt

	<p>realizację zadania.</p> <p>2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.</p>	
	<p>V. Zakładane rezultaty i działania</p> <p>1. Upowszechnienie efektów i wyników proponowanych działań.</p> <p>2. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania, ich realność i sposób monitorowania.</p>	0 - 10 pkt
	<p>VI. Zasięg oddziaływania</p> <p>1. Grupa zakładanych odbiorców – wskazanie konkretnej grupy i określenie jej liczbowo.</p> <p>2. Uwzględnienie w sposobie promocji zadania odbiorców ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>3. Metody dotarcia do odbiorców zadania dostosowane do grupy docelowej zadania.</p>	0 – 10 pkt
	<p>VII. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne</p> <p>1. Oferent zalega z opłatami.</p> <p>2. Oferent nie zalega z opłatami.</p>	0–1 pkt
	<p>VIII. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach</p> <p>1. Nierozliczenie dotacji.</p> <p>2. Brak realizacji zadań publicznych.</p> <p>3. Rzetelne rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania.</p>	0–2 pkt
	SUMA	90 pkt
8.	Komisja Konkursowa na realizację zadań zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 70. Oferty, które przy ocenie któregośkolwiek z kryteriów od I do do VIII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
9.	Wyboru oferty, które otrzymają 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.	
12.	W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy.	

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, najpóźniej do 08.11.2023r.
2.	W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na

	tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej UMWD.
3.	Oferty wraz ze złożonymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

XV. Umowa	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2.	Oferentom może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/ harmonogramu realizacji zadania.
3.	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.
4.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału innych niż dotacja środków finansowych w odniesieniu do udzielonej dotacji, tzn. procentowy udział wkładu własnego finansowego w odniesieniu do wnioskowanej dotacji nie może być mniejszy niż deklarowany w ofercie.
5.	1) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: <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 poszczególnych działań – w przypadku konieczności dokonania zmian, c) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian, d) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z podziałem na źródła finansowania, e) dane osób reprezentujących organizację – poprzez Generator eNGO, f) oświadczenie oferenta dotyczące konta bankowego- załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie – wzór umowy – na żółto wyróżniono części do modyfikacji

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

numer DR-T/.....

pod tytułem:

w ramach zadania budżetowego: upowszechnianie turystyki i promocja walorów turystycznych regionu

zawarta w dniu we Wrocławiu

między:

Województwem Dolnośląskim, z siedzibą:

Wrocław 50-411, Wybrzeże J. Słowackiego 12-14,

NIP: 899-28-03-047; REGON:

931934644

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez:

1. Krzysztofa Maja - Członka Zarządu Województwa Dolnośląskiego
2. Izabelę Kurc-Kuriatę – Zastępca Dyrektora Departamentu Kultury, Turystyki i Promocji

a:

....., z siedzibą:

.....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:,

NIP:,

reprezentowanym przez:

1., PESEL:,

2., PESEL:,

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru załączonym do niniejszej umowy,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu , zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o **powierzenie/wsparcie** realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z podziałem na źródła finansowania, harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
Wydział Turystyki, tel., adres poczty elektronicznej: marcelina.mlodzinska@dolnyślask.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
.....
.....

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia do dnia
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia
do dnia
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia
do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z podziałem na źródła finansowania, harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. 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. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art.6 wyżej wymienionej Ustawy.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie: złotych),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

w terminie do dnia w pełnej wysokości:

Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) innych środków finansowych w wysokości: zł (słownie: złotych),

2) wkładu osobowego o wartości: 0,00zł (słownie: zero złotych)

3) wkładu rzeczowego o wartości: 0,00zł (słownie: zero złotych)

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie zł (słownie: złotych),

5. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 może się zmienić, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie, tj.
 - 1) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania,
 - 2) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania,
 - 3) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Zadanie dofinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych w wyniku realizacji zadania i stronach internetowych, w tym stosować wzór oznaczeń rezultatów zadania (tablice informacyjne, naklejki), wraz z wytycznymi dotyczącymi montażu, dostarczony przez Wydział Turystyki;
 - 2) zamieszczania na swojej stronie www oraz w mediach społecznościowych bieżącej informacji o zadaniu wraz z informacją o dofinansowaniu zadania z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego wraz z aktualnymi logotypami Województwa;
 - 3) współpracy z Wydziałem Turystyki w zakresie promocji zadania podczas jego realizacji.

2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3, w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków, innych dokumentów księgowych), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępnić na żądanie Zleceniodawcy.
10. Do sprawozdania załącza się wszelkie promocyjne materiały cyfrowe powstałe w wyniku realizacji zadania, w tym w szczególności: zdjęcia, pliki produkcyjne druków, projekty graficzne plakatów i innych materiałów promocyjnych. Materiały cyfrowe należy załączyć na płycie CD, DVD lub innym nośniku umożliwiającym przechowywanie materiałów w okresie, o którym mowa w § 5 ust. 2.
11. Każda faktura (rachunek księgowy) powinna być opatrzona pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać w sposób trwały sporządzony opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została opłacona. Przykładowa formuła :”opłacono ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego w kwocie zł w ramach umowy nr z dnia , pozostała część w kwocie sfinansowano ze środków” oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Faktury, rachunki i inne dokumenty rozliczone powinny zawierać adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym” podpisaną przez uprawnione osoby.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.,
 - 2) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
10 1090 2398 0000 0001 4176 6260 Santander Bank Polska S.A.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
89 1090 2398 0000 0001 4176 6293 Santander Bank Polska S.A.
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

Prawa autorskie

1. Z chwilą przekazania Zleceniodawcy materiałów cyfrowych, o których mowa w §8 ust. 10, Zleceniobiorca udziela Zleceniodawcy licencji niewyłącznej do dostarczonych materiałów cyfrowych na wskazanych poniżej polach eksploatacji:
 - 1) zapis utworu techniką cyfrową,
 - 2) wprowadzenie zarówno utworu, jak i jego części do pamięci komputerów,
 - 3) wykorzystanie zarówno utworu, jak i jego części, w materiałach promocyjnych, sprawozdawczych i informacyjnych Zleceniodawcy, w tym w szczególności w materiałach promujących wykonanie przez Zleceniobiorcę zadania publicznego – fizycznych i cyfrowych, niewymienionych szczegółowo,
 - 4) publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlanie, odtworzenie włącznie z miejscami dostępnymi za opłatą wstępu, publikacja na portach społecznościowych i stronach internetowych Zleceniodawcy,
2. Zleceniobiorca zezwala na wykonywanie przez Zleceniodawcę zależnego prawa autorskiego do utworu w postaci tłumaczenia utworu lub jego części na wersje obcojęzyczne.
3. Zleceniodawca nie jest uprawniony do udzielania sublicencji.
4. Licencja jest udzielana nieodpłatnie.
5. Licencja jest udzielona na okres 5 lat od dnia przekazania materiałów cyfrowych, o których mowa w §8 ust. 10.
6. Zleceniobiorca ma prawo wypowiedzenia licencji przed zakończeniem Umowy w przypadku naruszenia licencji przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniobiorca oświadcza, co następuje:

- 1) z chwilą przekazania promocyjnych materiałów cyfrowych będą przysługiwać mu autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do promocyjnych materiałów cyfrowych, które stanowią utwory w rozumieniu Prawa autorskiego;
- 2) promocyjne materiały cyfrowe będą wolne od wad, w tym wad prawnych, i nie będą naruszać praw osób trzecich.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru,
- 3) Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z podziałem na źródła finansowania,
- 4) Zaktualizowany harmonogram,
- 5) Zaktualizowany opis poszczególnych działań,

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie – wzór oświadczenia o numerze konta bankowego
(złożenie przed podpisaniem umowy)

Oświadczenie dotyczące konta bankowego

W związku z ubieganiem się o dotację na realizację zadania publicznego ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego realizowanego przez naszą organizację składamy następujące oświadczenie:

.....

(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu)

z siedzibą w oświadcza, że jest właścicielem rachunku bankowego o numerze:

.....

oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Województwem Dolnośląskim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego.

.....

(Czytelny podpis osoby/osób* upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu* oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)

.....

(miejsce, data)

*W zależności od formy prawnej i sposobu reprezentacji oferenta - zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.