

OGŁOSZENIE

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa w
2026 r. pod nazwą „Rozwój turystyki biznesowej na Dolnym Śląsku”**

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 XX/552/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 listopada 2025r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2026”.
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 upowszechnianie turystyki i promocja walorów turystycznych regionu poprzez działania rozwijające turystykę biznesową (dalej jako „MICE”) na Dolnym Śląsku.
2.	Odbiorcami zadań są mieszkańcy Dolnego Śląska.
3.	W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadania „Rozwój turystyki biznesowej na Dolnym Śląsku” obejmującego m.in. organizację wizyt studyjnych, spotkań branżowych, konferencji, kongresów, targów, szkoleń, warsztatów, seminariów i innych wydarzeń wspierających rozwój MICE na Dolnym Śląsku, promocję dolnośląskiej oferty turystyki biznesowej.
III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2025 roku na realizację zadania Rozwój turystyki biznesowej na Dolnym Śląsku wynosiła 800.000,00 zł. Wysokość środków publicznych przekazanych w 2025 roku na realizację zadania Rozwój turystyki biznesowej na Dolnym Śląsku wynosiła 800,000,00 zł.
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2026 roku na realizację zadania Rozwój turystyki biznesowej na Dolnym Śląsku wynosi 800.000,00 zł. Wysokość środków publicznych już przekazanych w 2026 roku na realizację zadania Rozwój turystyki biznesowej na Dolnym Śląsku wyniosła 0,00 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/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, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem tj. turystyka i krajoznawstwo oraz których terenem działania jest województwo dolnośląskie.
VI. Termin i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem 01.02.2026 - 31.12.2026.
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 2025 roku nie może być przedmiotem oferty o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w zakresie turystyki.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: 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) zwiększenie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania, 3) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych. W/w zmiany będą weryfikowane wg. źródeł finansowania kosztów realizacji zadania na podstawie dostępnego w generatorze eNGO kosztorysu, automatycznie utworzonego na podstawie oferty. Powyższe zapisy, dotyczą w szczególności, przyznanej dotacji.
4.	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.
5.	Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
6.	Wysokość środków finansowych innych niż dotacja (wkład własny finansowy) oraz wartość wkładu osobowego (wkład własny niefinansowy) 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, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane najwcześniej od dnia podpisania umowy, 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.	Przewiduje się wycenę wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego.
11.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania.

12.	Przewiduje się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
13.	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.).
14.	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.
15.	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 31,40 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.
16.	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.

17.	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.
18.	Zlecniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.
19.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
20.	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.
21.	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 projekcie wraz z informacją o dofinansowaniu projektu 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 projektowych oraz przysyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.
22.	Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
23.	Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zlecniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania, m.in. zwiększania 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.
24.	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.
25.	Oferent zobowiązany jest do opisanego w części 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 do 14 dni po dniu jego zakończenia, nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
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 (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. W przypadku zmniejszenia kosztu całkowitego istnieje konieczność zachowania udziału procentowego dotacji i wkładu własnego finansowego w koszcie całkowitym
6.	Limit kosztów administracyjnych (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) może wynieść maksymalnie 15% sumy kosztu całkowitego.
7.	W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie dopuszcza się zakupu sprzętu z dotacji.
IX. Koszty niekwalifikowalne	

1.	Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane: 1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości; 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług; 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego; 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć; 5) działalność gospodarcza; 6) działalność polityczna i religijna; 7) odsetki; 8) 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);
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 wypełniona przez generator i przesłana na platformie ePUAP</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 Generatora eNGO Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie. <u>II. sposób – wypełnienie 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. Podpis elektroniczny będzie weryfikowany pod kątem jego ważności w momencie sprawdzania oferty. Oferty bez ważnego podpisu elektronicznego zostaną odrzucone podczas oceny formalnej.
3.	Oferta składana w wersji papierowej oraz wymagane załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
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.	1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie: 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, 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 zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób, d) 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, e) pełnomocnictwa dla osoby lub osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu, f) 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 g) 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,

	h) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach – zał. nr 2 do uchwały, i) oświadczenie oferenta o numerze rachunku bankowego - zał. nr 6 do uchwały j) w przypadku braku zapisów w KRS o przedmiocie działalności statutowej w zakresie turystyki i krajoznawstwa - kopię statutu 2. 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 złożone wraz z ofertą za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego na platformie ePUAP, 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 pieczętami 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.
6.	W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5.2 (III i IV sposób) 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 pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
7.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa.
XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1.	Złożenie oferty w poniższy sposób: a) I sposób – wersja elektroniczna Złożenie oferty w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty na platformie ePUAP. 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 oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

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 warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII pkt 6-7 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.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.5.
13.	Złożenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami: a) I sposób: 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: 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.
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.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1.	1. Oferty należy składać od 10.12.2025r. do 31.12.2025 r. Wersję elektroniczną (I sposób) należy złożyć za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego na platformie ePUAP. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty na platformie ePUAP. 3) Wersję papierową (II sposób) należy złożyć 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 do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Marszałkowskiego (a nie data stempla pocztowego).
----	--

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty	
1.	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Turystyki.
2.	Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.
3.	Uzupełnienie braków formalnych oferty polega na uzupełnieniu załączników do oferty i innych obowiązkowych dokumentów oraz korekcie nieprawidłowości w załącznikach.
4.	Uzupełnienie każdego braku formalnego powinno zostać dokonane w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.

5.	Jeżeli oferent nie dokona uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym terminie, jego oferta nie będzie poddana ocenie merytorycznej.	
6.	Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert.	
7.	Ocena merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:	
	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
	I. Zawartość merytoryczna 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. 3. Prawidłowa pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów i ich powiązanie z harmonogramem. 4. Przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary.	0–20 pkt
	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 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
	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 dotacji pozyskanych 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 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 VIII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
9.	Wyboru ofert, 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.	
XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu		
1.	Po zakończeniu procedury konkursowej i podjęciu uchwały w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji Zarząd Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie ogłosi wyniki konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej UMWD.	
2.	W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej UMWD.	
3.	Oferty wraz ze złożonymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.	

XV. Umowa	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
2.	Oferentom może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta do korekty tych części oferty, które uległy zmianie.
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 10 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 kosztu całkowitego, tzn. procentowy udział wkładu własnego finansowego w odniesieniu do kosztu całkowitego nie może być mniejszy niż deklarowany w ofercie.
5.	1. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: 1) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian, 2) zaktualizowany opis działań – w przypadku konieczności dokonania zmian,

	3) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian, 4) 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,
XVI. Sprawozdanie	
1.	Oferenci, którzy otrzymali dotację są zobowiązani do złożenia sprawozdania w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
2.	Sprawozdanie należy złożyć: a) W formie papierowej podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z KRS, b) W formie elektronicznej przez e-PUAP podpisane elektronicznie przez osoby upoważnione zgodnie z KRS.