Załącznik nr 1 do uchwały nr 5379/VII/26
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 23 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa w 2027 r.

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 ……. Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia …… w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2027”.
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.	W ramach konkursu przewiduje się dofinansowania następujących zadań: **ZADANIE A** **TURYSTYKA ZRÓWNOWAŻONA** **Celem turystyki zrównoważonej jest zachowanie ekonomicznych i społecznych korzyści, jakie wynikają z turystyki, oraz zmniejszenie lub przynajmniej złagodzenie niepożądanych oddziaływań na środowisko naturalne, historyczne, kulturowe oraz społeczne. Aby osiągnąć ten cel, niezbędne jest zrównoważenie potrzeb turystów z potrzebami turystycznych destynacji.** Do konkursu mogą zostać zgłoszone wyłącznie przedsięwzięcia z zakresu turystyki kwalifikowanej, takie jak rajdy turystyczne oraz spływy z elementami krajoznawstwa. Każda oferta powinna obejmować jedno zadanie publiczne. Dopuszcza się jednak zgłoszenie cyklu wydarzeń, pod warunkiem, że tworzą one spójną tematycznie całość. W wydarzeniach muszą uczestniczyć osoby pochodzące z co najmniej trzech różnych powiatów Dolnego Śląska. Projekty powinny być skierowane do różnorodnych grup odbiorców (np. dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów, osób z niepełnosprawnościami, rodzin). Nabór uczestników musi mieć otwarty charakter i być prowadzony w co najmniej dwóch kanałach informacyjnych, takich jak strona internetowa organizatora, media społecznościowe, lokalna prasa, plakaty czy biuletyny informacyjne. Nie będą dofinansowane wydarzenia skierowane do zamkniętej grupy odbiorców (np. wyłącznie członków jednej organizacji). Program realizowanych zadań powinien koncentrować się na mniej znanych miejscach i atrakcjach Dolnego Śląska, posiadać temat przewodni oraz przyczyniać się do

	wspierania lokalnej gospodarki (np. poprzez współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami, promowanie regionalnych produktów i usług). Z dofinansowania wyłączone są wyjazdy o charakterze wypoczynkowym lub pobytowym, a także wydarzenia o charakterze kulturalnym, edukacyjnym lub sportowym (zwłaszcza z dominującym elementem rywalizacji sportowej), pikniki, festyny, festiwale, pokazy, warsztaty, wystawy, inscenizacje, przeglądy, kolonie, obozy, biwaki oraz imprezy masowe. Wycieczki trwające ponad 24 godziny muszą być organizowane zgodnie z przepisami ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych. Minimalna ilość unikalnych uczestników – 100 osób (mieszkańcy Dolnego Śląska, min. z 3 powiatów) Miejsce realizacji zadania – Województwo Dolnośląskie Promocja zadania poprzez minimum dwa kanały informacyjne Niezbędnym elementem zawartym w ofercie realizacji powyższych zadań powinien być komponent promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa przy organizacji i realizacji zadania. Brak tych zapisów będzie uznany za błąd formalny **ZADANIE B** **ROZWÓJ BRANŻY TURYSTYCZNEJ** **Podniesienie jakości usług turystycznych oraz profesjonalizacja dolnośląskiej branży turystycznej poprzez rozwój kompetencji, współpracę między podmiotami oraz promocję regionalnych produktów i ofert turystycznych:** - rozwój kompetencji zawodowych i biznesowych pracowników oraz przedsiębiorców sektora turystyki poprzez organizację szkoleń, warsztatów, konferencji itp. Poniesienie jakości świadczonych usług oraz konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw turystycznych. - wzmocnienie współpracy i wymiany doświadczeń między podmiotami branży turystycznej. Stworzenie przestrzeni do dialogu i budowania sieci kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami, samorządami, organizacjami turystycznymi oraz instytucjami wspierającymi rozwój turystyki. Działania mają przyczynić się do integracji środowiska branżowego i powstawania nowych inicjatyw partnerskich. - zwiększenia rozpoznawalności Dolnego Śląska jako regionu o wysokiej jakości oferty turystycznej. Działania promocyjne - kampanie, materiały informacyjne i wydarzenia branżowe – pozwalające na skuteczniejsze dotarcie z przekazem marketingowym do potencjalnych turystów i inwestorów. - promocja regionalnych produktów i usług turystycznych poprzez działania promocyjne i marketingowe. Współpraca podmiotów w jednym obszarze geograficznym lub tematycznym umożliwiająca stworzenie spójnych materiałów promujących lokalne atrakcje, szlaki tematyczne i wydarzenia, a tym samym wzmocnienie pozycję regionu na rynku turystycznym. - upowszechnianie nowoczesnych narzędzi, trendów i dobrych praktyk w zakresie turystyki, marketingu i obsługi klienta. -organizacja festiwali turystycznych, imprez plenerowych o charakterze wojewódzkim Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego, to jest jednej konferencji, seminarium, szkolenia, kursu, forum, warsztatu, wizyty studyjnej. Dopuszcza się ujęcie w ofercie cyklu konferencji, szkoleń, kursów, forów, warsztatów, wizyt studyjnych, o ile będzie on stanowić wyraźnie jednolity cykl. Miejsce realizacji zadania – Województwo Dolnośląskie Promocja zadania poprzez minimum dwa kanały informacyjne.

Minimalna ilość unikalnych uczestników - 50 osób (mieszkańcy Dolnego Śląska, min. z 3 powiatów)

Niezbędnym elementem zawartym w ofercie realizacji powyższych zadań powinien być komponent promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa przy organizacji i realizacji zadania. Brak tych zapisów będzie uznany za błąd formalny

ZADANIE C

SZLAKI TURYSTYCZNE

Renowacja i wytyczenie szlaków turystycznych – poprawa bezpieczeństwa i atrakcyjności infrastruktury turystycznej Dolnego Śląska

Celem zadania jest rozwój i utrzymanie infrastruktury turystycznej poprzez odnowienie oznakowania oraz wytyczenie nowych odcinków szlaków pieszych, rowerowych, kajakowych, itp i tematycznych na terenie województwa dolnośląskiego, (sugerowane jest stosowanie oznakowania zgodnie ze standardami Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego (PTTK) oraz zgodnie z wytycznymi oznakowania głównych tras rowerowych określonych w „Koncepcji sieci głównych tras rowerowych województwa dolnośląskiego – Dolnośląska Cyklostrada).

- odnowienie istniejących oznaczeń szlaków turystycznych - odmalowanie znaków na drzewach, słupach i obiektach, wymianę i montaż tabliczek kierunkowych, drogowskazów i słupków kilometrowych, montaż map poglądowych i tablic informacyjnych, likwidację nieaktualnych oznaczeń.

- wytyczenie nowych szlaków turystycznych - zaprojektowanie przebiegu nowych tras, wykonanie oznakowania (sugerowane jest stosowanie oznakowania zgodnie ze standardami Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego oraz zgodnie z wytycznymi oznakowania głównych tras rowerowych określonych w „Koncepcji sieci głównych tras rowerowych województwa dolnośląskiego – Dolnośląska Cyklostrada). Sugeruje się powiązanie nowych tras z istniejącą siecią szlaków.

- uzupełnienie infrastruktury towarzyszącej – np. tablic edukacyjnych i przyrodniczych.

Niezbędnym elementem zawartym w ofercie realizacji powyższych zadań powinien być komponent promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa przy organizacji i realizacji zadania. Brak tych zapisów będzie uznany za błąd formalny

Oferent jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego opisu sposobu zapewnienia trwałości infrastruktury powstałej lub odnowionej w ramach projektu. Należy wyraźnie określić, kto będzie odpowiedzialny za bieżące utrzymanie i kontrolę stanu szlaków po zakończeniu realizacji zadania. Należy przedstawić plan monitorowania stanu oznakowania oraz infrastruktury towarzyszącej (w tym tablic informacyjnych i edukacyjnych), projekt musi gwarantować utrzymanie efektów zadania przez co najmniej 1 rok od zakończenia realizacji. Wnioskodawca powinien wskazać sposób finansowania i organizacji utrzymania infrastruktury w tym okresie, projekt musi być zgodny z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony środowiska, w szczególności w odniesieniu do obszarów chronionych, takich jak: obszary Natura 2000, parki krajobrazowe, parki narodowe, rezerwaty przyrody itp.

Zakres terytorialny: ponadlokalny (obszar kilku gmin / powiat) lub regionalny (obszar subregionu / całego województwa)

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 2026 roku na realizację zadań wynosiła 1.800.000 zł. Wysokość środków publicznych przekazanych w 2026 roku na realizację zadań wynosiła 1.800.000 zł.
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2027 roku na realizację zakresu turystyki i krajoznawstwa wynosi 1.200.000 zł **w tym:** **ZAD. A – 500.000 z** **ZAD. B i C – 700.000 zł** Wysokość środków publicznych już przekazanych w 2027roku na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa wyniosła 0 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.	Organizacje pozarządowe i podmioty z art. 3 ust. 3 mają obowiązek zapewnić wkład rzeczowy lub osobowy. Dobrowolnie może być wykazany wkład finansowy. Istnieje możliwość zamiany wkładu rzeczowego/osobowego na środki finansowe - organizacja może zastąpić całość lub część wkładu osobowego/rzeczowego własnymi środkami finansowymi lub pochodzącymi z innych źródeł. Zamiar takiego zastąpienia musi zostać wprost wykazany i opisany w ofercie realizacji zadania publicznego

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 **15.02.2027 - 31.12.2027.**
2.	Czas realizacji zadania powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3.	Miejscem realizacji zadania jest województwo dolnośląskie.

VII. Warunki realizacji zadania	
1.	Zadanie, któremu udzielono już dotację lub ubiega się o przyznanie środków z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2027 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.
3.	Oferenci mogą złożyć jedną ofertę na każde z zadań. Maksymalnie trzy oferty w konkursie. Złożenie więcej niż jeden oferty na jedno zadanie powoduje odrzucenie wszystkich ofert.
4.	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.
5.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: 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) zwiększenia wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania z uwzględnieniem zapisów pkt.1, c) 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.
6.	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.
7.	Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	Przewiduje się wycenę wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego.
12.	Przewiduje się wycenę wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego.
13.	Wkład własny wymagany jest na poziomie min. 10% kosztu całkowitego zadania.
14.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania, w szczególności do stosowania się do aktualnych zaleceń sanitarnych.
15.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty realizacji zadania publicznego.
16.	Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisania kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie. Nie podaje się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny) oraz zasoby finansowe. **Brak opisu jednego z zasobów będzie traktowane jako błąd formalny.**
17.	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 32,30 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.
18.	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.
19.	Na oferencie 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.
20.	Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.
21.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
22.	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.
23.	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 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.
24.	Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
25.	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.

26.	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.
27.	Oferent zobowiązany jest do opisania w część III pkt 3 oferty sposobu zapewniania dostępności przy realizacji zadania publicznego. **Brak opisu będzie traktowany jako błąd formalny.**
28.	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.
29.	Dozwolone jest pobieranie opłat od uczestników zadania pod bezwzględnym warunkiem wykorzystania całej uzyskanej kwoty na realizacje zadania i wykazania jej w źródłach finansowania zadania. Brak wykazania tych opłat w odpowiedniej rubryce w ofercie (w tabeli źródła finansowania zadania) będzie skutkowało nieuwzględnieniem ich w ocenie merytorycznej.
30.	Niezbędnym elementem realizacji zadania powinien być komponent promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa. Informacja dotycząca działań w ramach promocji województwa, realizowanych w zadaniu, powinna zostać zawarta w ofercie w części VI. (Inne informacje). Deklaracja o podjęciu działań promocyjnych nie jest spełnieniem wymogu formalnego. Brak opisu dotyczącego działań, które zamierza podjąć oferent w tym zakresie przy realizacji zadań będzie uznany za błąd formalny.

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów	
1.	Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji; 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania; 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych; 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem; 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie; 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2.	Koszty poniesione z dotacji są kwalifikowalne (pod warunkiem podpisania umowy) tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, gdy płatność przypada od daty podpisania umowy) do 14 dni po dniu jego zakończenia, nie później niż do dnia 31 grudnia 2027.
3.	Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że: 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych, 2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.
4.	Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy). W kosztorysie oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy.
5.	W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
6.	Limity kosztów:

	1) koszty administracyjne (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, 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 drobnego sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego do 10% wnioskowanej 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); 11) wydatki poniesione z dotacji przed terminem podpisania umowy;
2.	Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi oferent.
3.	Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. opłacenie lub zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

X. Warunki składania ofert	
1.	Oferta powinna zostać sporządzona i złożona w jeden z poniższych sposobów: <u>I sposób – oferta w wersji elektronicznej</u> 1) utworzenie oferty w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie https://dolnoslaskie.engo.org.pl (oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty); 2) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF (oferty w „wersji roboczej" zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej), podpisanie jej wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z punktem X.2 oraz złożenie przy pomocy Generatora eNGO. Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie. <u>II. sposób – stworzenie oferty w generatorze i przesłanie wersji papierowej</u> 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); 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 w wersji papierowej oraz wymagane załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
4.	Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również wypełnić (przez dokonanie odpowiednich skreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
5.	**Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie następujące załączniki:** a) w przypadku gdy oferent podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, a wpis ten nie wskazuje na uprawnienie oferenta do uczestnictwa w niniejszym konkursie – kopię dokumentu wskazującego to uprawnienie (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji) b) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany), c) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, a dołączona kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta nie wskazuje na uprawnienie oferenta do uczestnictwa w niniejszym konkursie – kopię dokumentu wskazującego to uprawnienie (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji) d) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób, e) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów, f) pełnomocnictwa dla osoby lub osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu, g) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań

	h) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut, i) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach – zał. nr 2 do uchwały, j) oświadczenie oferenta o numerze rachunku bankowego - zał. nr 6 do uchwały, k) w przypadku 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. l) w przypadku gdy oferent deklaruje pobieranie opłat od uczestników zadania – kopię statutu lub innego aktu wewnętrznego organizacji potwierdzającego prowadzenie działalności odpłatnej pożytku publicznego
6.	1. W zależności od wyboru przez oferenta sposobu złożenia oferty załączniki dołączone do oferty powinny: a) I sposób: być podpisane podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji i wgrane do Generatora eNGO przed podpisaniem i złożeniem ofert b) II sposób: być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. Załączniki powinny zostać złożone wraz z ofertą w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
7.	1. W przypadku złożenia skanów dokumentów wymienionych w pkt 5 (I 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) poprzez złożenie podpisu zaufanego, kwalifikowalnego lub osobistego (e-dowód). 2.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 pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby lub osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
8.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa.

XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1.	Złożenie oferty w poniższe sposoby: a) I sposób – wersja elektroniczna Złożenie oferty w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia podpisanej oferty w Generatorze eNGO.

	b) II sposób – wersja papierowa Złożenie oferty na obowiązującym wzorze wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu podpisanej oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. **Oferty w „wersji roboczej" zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej. Oferty złożone z pominięciem generatora eNGO zostaną uznane za niezłożone i odrzucone podczas oceny formalnej.**
2.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
4.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
5.	Zgodność oferty z 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 oferenta na poziomie minimum 10 % kosztu całkowitego,
9.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
10.	Opisanie 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 pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby podpisującej/osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
14.	Komponent promocyjny przedstawiający sposób i zakres promocji województwa przy organizacji i realizacji zadania.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów	
1.	1) Oferty należy składać od 24.11.2026 r. do 15.12.2026 r. 2) Wersję elektroniczną (I sposób składania) należy złożyć w aplikacji Generator eNGO O zachowaniu terminu decyduje data złożenia podpisanej oferty w Generatorze eNGO – Generator eNGO umożliwia składanie wniosków tylko w okresie trwania naboru. 3) Wersję papierową (II sposób składania) należy przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Kancelaria Ogólna

	Wydział Turystyki ul. Walońska 3-5 50-411 Wrocław O zachowaniu terminu złożenia podpisanej oferty decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Marszałkowskiego (nie data stempla pocztowego)

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, atrakcyjność proponowanych działań, Kompleksowość proponowanych działań, realizacja celu zadania 2. przedsięwzięcie należy do turystyki kwalifikowanej z elementami krajoznawstwa // formy działań (szkolenia, warsztaty, konferencje, wizyty studyjne itp.)// przyczynia się do poprawy bezpieczeństwa, dostępności i atrakcyjności infrastruktury turystycznej, zapewnienia trwałość infrastruktury powstałej lub odnowionej 3. Temat przewodni i atrakcyjność programu (projekt posiada jasny, spójny temat przewodni, program promuje mniej znane miejsca i atrakcje Dolnego Śląska, projekt wspiera lokalną gospodarkę (np. współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, produktami, usługami), spełnia kryteria turystyki zrównoważonej// uwzględnienie współpracy między podmiotami branży turystycznej, zaangażowanie partnerów, instytucji lub lokalnych organizacji, możliwość kontynuacji współpracy po zakończeniu projektu // oznakowanie jest zaplanowane zgodnie ze standardami PTTK, projekt uwzględnia prawidłowe wzory oznaczeń, tablic, słupków, map i drogowskazów 4. oferta skierowana jest do różnych grup uczestników (np. dzieci, młodzież, seniorzy, osoby z niepełnosprawnościami, rodziny), wydarzenie nie jest adresowane do zamkniętej grupy odbiorców// Odpowiednio dobrane grupy docelowe, uzasadnienie potrzeby rozwoju kompetencji zawodowych i biznesowych, doświadczenie podmiotu w realizacji szkoleń, realność i trwałość efektów //projekt posiada rzetelną dokumentację techniczną / opis działań, wskazano przebieg tras na mapie lub geolokalizacji, nowe trasy logicznie łączą się z już istniejącą siecią, projekt poprawia spójność i czytelność komunikacji dla turystów 5.Szczegółowy, rzetelny i realny plan i harmonogram działań niezbędnych do realizacji zadania.	**0–30 pkt**
	II. Budżet 1. Rzetelność, celowość i szczegółowość przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnych do realizacji projektu. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów. 2. Prawidłowa pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów	**0–10 pkt**

	i ich powiązanie z harmonogramem. 3. 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.	**0–10pkt**
	IV. Zasięg oddziaływania 1.Sprecyzowanie grupy odbiorców i adekwatnie dobrane działania promocyjne, uczestnicy zadania z co najmniej trzech różnych powiatów Dolnego Śląska 2. projekt spełnia wymóg minimum 100 unikalnych uczestników/ grupa beneficjentów (np. przedsiębiorcy, pracownicy, samorządy, organizacje branżowe), wymóg minimum 50 unikalnych uczestników / zasięg szlaków ponadlokalny (obszar kilku gmin / powiat), regionalny (obszar subregionu / całego województwa), 3.Nabór jest otwarty i prowadzony w minimum dwóch kanałach informacyjnych 4. Plan i koszt promocji adekwatny do skali przewidywanych działań i rezultatów. 5. Uwzględnienie w sposobie promocji zadania odbiorców ze szczególnymi potrzebami.	**0–10 pkt**
	V. Potencjał finansowy Wysokość finansowego wkładu własnego	**0–35 pkt** od 10 % – 20 pkt do 20 % – 25 pkt do 50 % – 30pkt pow. 50% –35 pkt
	VI. Potencjał realizacyjny 1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania, posiadane zasoby rzeczowe i finansowe	**0–2 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 zadań zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 70. Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do IV i VI-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.	Decyzja Zarządu Województwa Dolnośląskiego jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego

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.
4.	Każdy oferent otrzyma indywidualną informację w zakresie oceny formalnej/merytorycznej, wysokości przyznanej dotacji oraz terminu złożenia zaktualizowanych załączników do umowy za pomocą wiadomości wysłanej przez generator eNGO. Oferenci, którym ZWD przyznał dotacje zobowiązani są do przedłożenia dokumentów, o których mowa w pkt. XV.6. w terminie wyznaczonym przez Wydział Turystyki

XV. Załączniki do umowy	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta do korekty tych części oferty, które uległy zmianie.
4.	Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wydział Turystyki w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
5	1. Brak złożenia zaktualizowanych załączników do umowy w terminie wyznaczonym przez Wydział Turystyki równoznaczne będzie z rezygnacją z przyznanej dotacji. W uzasadnionych przypadkach istnieje jednorazowa możliwość przedłużenia terminu na pisemny wniosek oferenta –wyłącznie w przypadku udokumentowanej, wydłużającej się procedury uzgodnień przebiegu szlaku z właścicielem terenu, przez który przebiega szlak oraz uzgodnień z właścicielami/zarządcami obiektów, na których znajdują się urządzenia informacyjne. 2. Wszystkie załączniki należy złożyć kompletne, tj wypełnione, sporządzone w generatorze eNGO, posiadające sumę kontrolną, spełniające wymogi konkursowe, uwzgledniające wymagane udziały procentowe, prawidłowo podpisane oraz prawidłowe pod względem rachunkowym. 3. Korekta załączników wyłącznie na wniosek oferenta. Wniosek można złożyć za pomocą e-maila turystyka@dolnyslask.pl

	Zgłoszenie oraz dokonanie korekty możliwe będzie wyłącznie w terminie wyznaczonym przez Wydział Turystyki, o którym mowa w pkt.5.1 4. Wydział Turystyki nie będzie wzywał do korekty załączników. Złożenie prawidłowych załączników do umowy jest obowiązkiem oferenta. 5. Złożenie załączników niespełniających zapisów pkt. 6 równoznaczne będzie z rezygnacją z przyznanej dotacji
6.	1) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć**:** a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian, b) zaktualizowany opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian, c) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian, d) w przypadku 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. 2) Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału innych niż dotacja środków w odniesieniu do kosztu całkowitego zadania, tzn. procentowy udział wkładu własnego w odniesieniu do kosztu całkowitego nie może być mniejszy niż deklarowany w ofercie. 3) Aktualizacje muszą obligatoryjnie spełniać wymogi konkursowe odnośnie założeń zawartych w punkcie II. tj. cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań. 4) Aktualizacje należy sporządzić w generatorze eNGO. Przy składaniu dokumentów obowiązują te same zasady, co przy składaniu oferty.

XVI. Sprawozdanie	
1.	Zasady rozliczenia dotacji zostaną opisane w umowie.
2.	Sprawozdanie należy złożyć: a) I sposób: W formie elektronicznej przez e-PUAP podpisane elektronicznie przez osoby upoważnione zgodnie z KRS b) II sposób: W formie papierowej podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z KRS.