

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 3558/VII/26
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 21 stycznia 2026 r.**

OGŁOSZENIE

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury
i ochrony dziedzictwa kulturowego w 2026 r.
pn. „Młodzi Edukują Kulturę, Kultura Edukuje Młodych”.**

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 XXII/552/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku na 2026 r.”
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 na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2.	W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadania: . „Młodzi Edukują Kulturę, Kultura Edukuje Młodych” Celem konkursu jest wspieranie zadań z zakresu edukacji kulturalnej, które rozwijają kompetencje uczestników w zakresie aktywnego, świadomego i twórczego uczestnictwa w kulturze. Konkurs promuje działania kształtujące kompetencje społeczne, komunikacyjne, emocjonalne i techniczne, a także sprzyjające rozwijaniu kreatywności, samodzielności i współpracy w różnych dziedzinach sztuki i życia społecznego. Projekty mogą obejmować działania skierowane do dzieci, młodzieży, nauczycieli i środowisk szkolnych, a także do szeroko rozumianych społeczności lokalnych. Zachęca się do angażowania szkół, placówek oświatowych i nauczycieli w tworzenie wspólnych inicjatyw z instytucjami kultury, artystami i animatorami. Cele szczegółowe: • rozwój kompetencji kulturowych, społecznych, komunikacyjnych i obywatelskich uczestników, • przygotowanie dzieci i młodzieży do świadomego uczestnictwa w kulturze, • wspieranie nauczycieli i szkół w realizacji działań z zakresu edukacji artystycznej i kulturalnej, • wspieranie lokalnych talentów oraz promocja twórczości amatorskiej i nieprofesjonalnej, • rozwijanie postaw kreatywnych i krytycznego myślenia, • kształtowanie umiejętności dialogu, współpracy i odpowiedzialności społecznej, • zwiększanie dostępności kultury dla osób i środowisk o utrudnionym dostępie do niej, • integracja międzypokoleniowa i międzyśrodowiskowa poprzez działania kulturalne.

	Formy realizacji: • Warsztaty artystyczne i edukacyjno-animacyjne rozwijające kreatywność, wrażliwość artystyczną, samodzielność i umiejętność współpracy (np. plastyczne, teatralne, muzyczne, filmowe, literackie interdyscyplinarne i inne). • Projekty edukacyjno-kulturalne realizowane we współpracy szkół, instytucji kultury i organizacji pozarządowych, obejmujące m.in. wystawy, przeglądy, koncerty, spotkania z artystami, działania wolontariatu kulturalnego i inne. • Działania twórcze uczniów i nauczycieli – autorskie projekty, interpretacje, recenzje, mini spektakle, podcasty, blogi lub inicjatywy multimedialne i inne inspirowane kulturą. • Wydarzenia integracyjne i międzypokoleniowe, w tym festyny, panele dyskusyjne, debaty, spotkania refleksyjno-twórcze i inne, które łączą różne grupy wiekowe i środowiska. • Szkolenia i warsztaty dla nauczycieli oraz edukatorów, poświęcone nowatorskim metodom edukacji kulturalnej, animacji i współpracy ze środowiskiem twórczym. • Udział w festiwalach, przeglądach i konkursach, wspierający uczniów i nauczycieli w prezentowaniu dorobku artystycznego i wymianie doświadczeń. Zakładane rezultaty: • rozwój kompetencji twórczych, społecznych i komunikacyjnych uczestników, • wzrost zaangażowania dzieci, młodzieży i nauczycieli w życie kulturalne regionu, • tworzenie trwałej przestrzeni dialogu między szkołami, instytucjami kultury i środowiskami twórczymi, • promocja postaw otwartości, współodpowiedzialności i aktywnego uczestnictwa w kulturze.
3.	Podmioty realizujące zadania powinny: 1. Zaprojektować i wykonać zadanie; 2. Wykazać rezultaty realizacji zadania (produkty, usługi i planowane zmiany społeczne), np.: – zrealizowane wydarzenia: koncerty, warsztaty, konkursy, spektakle, wystawy, konferencje, działania edukacyjne oraz inne wydarzenia kulturalne, angażujące i integrujące mieszkańców regionu; – udział lokalnych artystów i animatorów w wydarzeniach o randze ogólnopolskiej i międzynarodowej; – wysoką jakość wydarzeń, które w nowatorski sposób ujmują podejmowane tematy i angażują znaczących artystów, przy jednoczesnej dostępności dla szerokich grup odbiorców; – zrealizowane wydarzenia mające na celu kultywowanie pamięci o zasłużonych dla regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochronę i popularyzację tradycji kulturowych regionu; – zrealizowane programy i warsztaty edukacyjne dostępne dla różnych grup wiekowych, dające możliwość nabywania wiedzy i kompetencji społecznych, kształtujące potrzebę stałego uczestnictwa w kulturze; – rozwinięcie potencjału twórczego artystów zaangażowanych w cykliczne wydarzenia kulturalne; – wzrost wiedzy na temat kultury mniejszości narodowych zamieszkujących województwo dolnośląskie; – zarejestrowane, udokumentowane i zarchiwizowane materialne i niematerialne aspekty kultury dolnośląskiej;

	– stworzenie odpowiednich metod i narzędzi służących ochronie i upowszechnianiu materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego Województwa Dolnośląskiego; – wypracowane wzorce ochrony oraz twórcze inspirowanie się elementami kultury ludowej w wymiarze materialnym i niematerialnym . <u>Proponowane wskaźniki oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:</u> -liczba wydarzeń kulturalnych, wystaw, spektakli, warsztatów, festiwali, koncertów, prelekcji, plenerów, spotkań, widowisk artystycznych, happeningów, spektakli teatralnych, przedsięwzięć edukacyjno-animacyjnych i innych, -liczba artystów zaangażowanych przy realizacji projektu, liczba osób biorących udział w realizowanych zadaniach, liczba osób będących uczestnikami zadania. <u>Dokumentacja potwierdzająca realizację przedsięwzięcia:</u> Program, plakat, ulotka, dokumentacja fotograficzna, lista obecności uczestników projektu, ankieta ewaluacyjna, ankieta przed i po, strona internetowa i liczba odsłon, sprzedane bilety, wejściówki, liczenie widzów przez wolontariuszy, zestawienia z informacją o miejscach dystrybucji materiałów. 3. Rezultaty powinny być wynikiem podjętych działań. 4. Rozliczyć zadanie.
--	--

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2025 roku na realizację zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego 2025 roku wynosiła 3 985 000,00 zł (słownie: trzy miliony dziewięćset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100). Wysokość środków publicznych przekazanych w 2025 roku na realizację zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego 2025 r. wyniosła 3 950 000,00 zł (słownie: trzy miliony dziewięćset pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2026 roku na realizację zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego wynosi 2 500 000,00 zł (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych 00/100). Wysokość środków publicznych już przekazanych w 2026 roku na realizację wyniosła 0,00 złotych (słownie: zero złotych 00/100).
3.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2026 r. roku na realizację zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego pn. „Młodzi Edukują Kulturę, Kultura Edukuje Młodych” wynosi 600 000,00 zł (słownie: sześćset tysięcy złotych 00/100).
3.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
4.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

IV. Forma realizacji zadania	
1.	W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
2.	Wymagane jest wykazanie w kosztorysie oferty WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO I/LUB ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH POBIERANYCH OD ODBIORCÓW i przeznaczonych na

	realizację zadania w wysokości co najmniej 5 % wartości projektu.
--	--

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, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem oraz których terenem działania jest Województwo Dolnośląskie.

VI. Termin i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się: - od dnia 1 kwietnia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.
2.	Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania publicznego należy wykorzystać (wydatkować) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
3.	Miejscem realizacji zadania jest Dolny Śląsk.

VII. Warunki realizacji zadania	
1.	Zadanie, któremu udzielono już dotację lub ubiega się o przyznanie środków z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2026 roku w trybie art. 11 lub 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie może być przedmiotem oferty o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w niniejszym konkursie.
2.	Oferent/oferenci może/mogą złożyć tylko jedną ofertę.
3.	Realizacja zadań zleconych, wyłonionych w drodze niniejszego konkursu następuje po zawarciu umów z podmiotami, które złożyły oferty.
4.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
5.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujących zmian, 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) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania, c) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych i nagród rzeczowych.
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.	Zamieszczenie w kosztorysie oferty wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy nie będzie traktowane jako wkład własny finansowy oferenta.
11.	Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego.
12.	Przewiduje się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego z zastrzeżeniem, że świadczenia te będą przeznaczone na realizację zadania objętego dofinansowaniem.
13.	Wymagane jest wykazanie w kosztorysie oferty WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO I/LUB ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH POBIERANYCH OD ODBIORCÓW i przeznaczonych na realizację zadania w wysokości co najmniej 5 % wartości projektu.
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 opisu kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie. Nie podaje się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny).
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 lub wolontariusza wykonującego proste prace za jedną godzinę świadczenia ustalana będzie zgodnie z obowiązującą w danym roku minimalną stawką godzinową, określoną w aktualnym Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej; 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania; 5) czas wykonywania przez tę 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 ofercie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
20.	Zlecniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.
21.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
22.	Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie.
23.	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.
24.	Oferent zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
25.	Oferent zobowiązany jest do: 1) stosowania aktualnych logotypów Województwa, „Projekt-..... dofinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” wraz z informacją na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji projektu i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Zlecniodawcy), że zadanie dofinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego; 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 Kultury, w tym do przekazywania informacji o bieżących działaniach oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.
26.	Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zlecniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania, m.in. przesuwania wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami powyżej dopuszczalnego limitu 20%, planu i harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, liczby uczestników zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zlecniodawcy.
27.	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 zapewnieniu 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.

28.	Oferent zobowiązany jest do opisanego w części III pkt 3 oferty sposobu zapewniania dostępności przy realizacji zadania publicznego. DEKLARACJA O ZASTOSOWANIU SIĘ DO WYMOGÓW USTAWY NIE JEST OPISEM SPOSOBU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI I NIE SPEŁNIA WYMAGU FORMALNEGO.
29.	Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów ilościowych i jakościowych podczas realizacji zadania założonych w ofercie.

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 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.
6.	Koszty administracyjne to wydatki związane z działaniami o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, obejmujące obsługę prawną oraz finansową projektu. LIMIT KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH zaplanowanych do poniesienia z dotacji MOŻE WYNIĘŚ MAKSYMALNIE 10 % WNIOSKOWANEJ DOTACJI. Do kosztów administracyjnych zaliczamy następujące koszty: kierownika, koordynatora projektu, środki czystości, działania administracyjno - kontrolne, księgowe, koszty telekomunikacyjne, usługi prawne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.

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 – samorządowe instytucje kultury; 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) nagrody rzeczowe o wartości przekraczającej 10 % dotacji; 10) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym; 11) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów); 12) 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 wersji elektronicznej: 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, podpisanie jej wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z punktem X.2 oraz złożenie przy pomocy Generatora eNGO. Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.
2.	OFERTA W WERSJI ELEKTRONICZNEJ ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI POWINNY BYĆ PODPISANE PODPISEM ELEKTRONICZNYM – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.
3.	Oferta 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.	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, 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,

	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) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
5.	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 formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Generatorze eNGO.
2.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
4.	Weryfikacja prawidłowości podpisów złożonych pod ofertą:
5.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
6.	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
7.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w rozdziale VIII pkt 6 ogłoszenia konkursowego (limit kosztów administracyjnych to maksymalnie 10 % wnioskowanej dotacji).
8.	Zapewnienie wkładu własnego finansowego i/lub świadczeń pieniężnych pobieranych od odbiorców i przeznaczonych na realizację zadania w wysokości co najmniej 5 % wartości projektu.
9.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
10.	Podanie , w części 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	Złożenie wszystkich wymaganych załączników zgodnie z punktem X.4.
12	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym skreślenie oświadczeń na końcu oferty).
13	Złożenie oferty wraz z wymaganymi załącznikami: 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.
14	Prawidłowe przyporządkowanie kosztów do poszczególnych rodzajów kosztów (merytoryczne i administracyjne) Bez błędna pod względem formalno-rachunkowym (prawidłowa i czytelna) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, zgodna z deklaracją o zamiarze odpłatnego/nieodpłatnego wykonania zadania.
15	W części III oferty w rubryce: Tytuł zadania publicznego – podanie nazwy własnej zadania.
16	W części III oferty w rubryce: Plan i Harmonogram działań – chronologicznie rozpisanie działań: z uwzględnieniem okresu przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania.
17	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów	
1.	1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać do dnia 12 lutego 2026 r. do godz. 12.00. 2. Wersję elektroniczną oferty wraz z wymaganymi załącznikami opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym należy składać wyłącznie w formie dokumentów elektronicznych, w aplikacji Generator eNGO. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Generatorze eNGO - Generator eNGO umożliwia składanie wniosków tylko w okresie trwania naboru.
2.	Nie będą przyjmowane oferty przesłane inną niż ww. drogą.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty		
1.	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Kultury.	
2.	Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty za pośrednictwem Generatora eNGO w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.	
3.	Uzupełnienie braków formalnych oferty, z wyłączeniem pełnomocnictw, polega na uzupełnieniu brakujących obowiązkowych załączników do oferty oraz innych wymaganych dokumentów, a także na korekcie nieprawidłowości w załącznikach.	
4.	Jeżeli oferent nie dokona uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym terminie, jego oferta nie będzie poddana ocenie merytorycznej.	
5.	Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert.	
6.	Ocena merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:	
	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
	I. Zawartość merytoryczna: - Nowatorstwo projektu, walory artystyczne, kulturotwórcze. - Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. - Trwałość i cykliczność projektu. - Rzetelny i realny harmonogram działań i jego powiązanie z kalkulacją kosztów.	0–25 pkt
	II. Budżet	0–15 pkt

	• Rzetelność i celowość przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnych do realizacji projektu. • Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów. • Prawidłowa pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów i ich powiązanie z harmonogramem. • Przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary.	
	III. Zakładane rezultaty i działania • Upowszechnienie efektów i wyników proponowanych działań. • Zgodność założonych rezultatów z celami zadania, ich realność i sposób monitorowania.	0–15 pkt
	IV. Zasięg oddziaływania • Grupa zakładanych odbiorców (zasięg regionalny, ogólnopolski, międzynarodowy). • Uwzględnienie odbiorców zamieszkujących tereny o utrudnionym dostępie do kultury oraz osób ze szczególnymi potrzebami. • Liczbowe określenie adresatów zadania. • Metody dotarcia do odbiorców zadania dostosowane do grupy docelowej zadania. • Plan promocji adekwatny do skali przewidywanych działań.	0–15 pkt
	V. Potencjał finansowy Wysokość wkładu własnego finansowego i/lub świadczeń pieniężnych pobieranych od odbiorców i przeznaczonych na realizację zadania w wysokości co najmniej 5 % wartości projektu.	1– 15 pkt 5 % – 2 pkt do 20 % – 4 pkt do 30 % - 6 pkt do 40 % - 10 pkt do 50 % – 13 pkt pow. 50% -15 pkt
	VI. Potencjał realizacyjny • Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. • Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0–10 pkt
	VII. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne 1. Oferent zalega z opłatami. 2. Oferent nie zalega z opłatami.	0–2 pkt 0 pkt 2 pkt
	VIII. Rozliczenie środków publicznych 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.	0–3 pkt 0 pkt 1 pkt 3 pkt
	SUMA	100 pkt
7.	Komisja Konkursowa na realizację zadań zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50.	

	Oferty, które przy ocenie któregośkolwiek z kryteriów od I do VIII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
8.	Wyboru ofert, które otrzymają dotacje dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
9.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania.
10.	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.
11.	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.
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 oferentom.

XV. Umowa	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	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.
4.	Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek niezwłocznie pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wydział Kultury.
5.	1. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian; b) zaktualizowany syntetyczny opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian; c) zaktualizowany plan i harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian; d) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego – w przypadku konieczności dokonania zmian; e) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy oraz o numerze konta bankowego; f) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. g) poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez 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: -w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałą dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób, -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, -pełnomocnictwa dla osoby lub osób podpisujących umowę do reprezentowania podmiotu, składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu, -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, 2. Aktualizację należy dostarczyć przez aplikację Generator eNGO. 3. 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 i/lub świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców w odniesieniu do wnioskowanej dotacji nie może być mniejszy niż deklarowany w ofercie.
--	--