

Ogłoszenie

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego dotyczącego przeprowadzenia kampanii
antynikotynowej pn. „Nie daj się wciągnąć - bezpieczna młodość bez nikotyny”**

I. Podstawa prawna	
1.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3.	Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4.	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.”

II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań	
1.	Celem konkursu jest przeprowadzenie działań edukacyjnych mających na celu podniesienie świadomości o zagrożeniach wynikających ze stosowania substancji nikotynowych.
2.	Odbiorcami zadania są uczniowie ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu województwa dolnośląskiego oraz nauczyciele i rodzice.
3.	W ramach konkursu zlecone będą zadania, polegające na: 1. zwiększeniu wiedzy uczniów o szkodliwości zażywania preparatów nikotynowych tj.: saszetek, woreczków i gum nikotynowych; 2. zbudowaniu krytycznego podejścia wobec marketingu producentów tych produktów; 3. wsparciu nauczycieli i pedagogów w prowadzeniu zajęć profilaktycznych; 4. promocji zdrowych postaw i alternatywnych sposobów radzenia sobie ze stresem.
4.	Zadania zlecone w ramach konkursu (wymienione w pkt.3), muszą być spełnione łącznie.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych	
1.	1) Wysokość środków publicznych, przeznaczonych w 2025 r. na realizację zadania publicznego, dotyczącego przeprowadzenia kampanii antynikotynowej pn. „Nie daj się wciągnąć - bezpieczna młodość bez nikotyny”, wynosiła 0,00 zł. 2) Wysokość środków publicznych, przeznaczonych w 2026 r. na realizację zadania publicznego, dotyczącego przeprowadzenia kampanii antynikotynowej pn. „Nie daj się wciągnąć - bezpieczna młodość bez nikotyny”, wynosi 70 000 zł.
2.	W ramach konkursu wyłoniony zostanie jeden podmiot realizujący zadanie. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 70 000 zł.
3.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania, w trakcie trwania konkursu.

IV. Forma realizacji zadania	
1.	W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
2.	Wymagane jest wykazanie, w zestawieniu kosztów realizacji zadania wkładu własnego finansowego oferenta, w wysokości co najmniej 5% wartości wnioskowanej dotacji (rozumianego jako własne środki finansowe) .

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 oraz których terenem działania jest Województwo Dolnośląskie.

VI. Termin i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się: od dnia 04.05.2026 r. do dnia 31.12.2026 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. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania, finansowane z dotacji, muszą zostać poniesione (zapłacone) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia zadania określonego w umowie, jednak nie później niż do 31 grudnia 2026 r., nawet jeżeli wynikający z przepisów lub faktur ostateczny termin ich płatności jest dłuższy. Dotyczy to także zapłat pochodnych od wynagrodzeń.
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 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.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	Oferent/oferenci może/mogą złożyć tylko jedną ofertę na konkurs.
4.	Realizacja zadania zleconego, wyłonionego w drodze niniejszego konkursu, następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę.
5.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany bez konieczności aneksowania umowy, 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 30%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania, c) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych.
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 środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość wkładu osobowego (o ile występuje), 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 od daty 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.	Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego, wnoszonego do zadania publicznego.
12.	Przewiduje się wycenę wkładu osobowego, wnoszonego do zadania publicznego.
13.	Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
14.	Wymagane jest wykazanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wkładu własnego finansowego rozumianego jako własne środki finansowe oferenta. Wkład własny finansowy, nie może być niższy niż 5% wartości wnioskowanej dotacji.
15.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania, w szczególności do dostosowania się do aktualnych zaleceń sanitarnych.
16.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego
17.	Oferent w części IV pkt 2 (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) oferty 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).
18.	Zamieszczenie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy, nie będzie traktowane jako wkład własny finansowy oferenta. Jest to wkład własny niefinansowy osobowy.
19.	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) członek organizacji lub 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 o stawki obowiązujące dla tego personelu. Wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza wykonującego proste prace liczona jest wg. stawki określonej w Rozporządzeniu RM w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. Na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) od 1.01.2026 - wynosi 31,40 zł za jedną godzinę świadczenia i może ulec zwiększeniu w roku następnym. 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania; 5) wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń wolontariackich tego samego rodzaju;

	6) wykonanie tego samego zakresu czynności nie może być zlecone częściowo na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej i częściowo na podstawie porozumienia wolontariackiego; 7) 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.
20.	W przypadku wykorzystywania przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania prywatnych samochodów, laptopów, telefonów komórkowych i innych urządzeń, niezbędne jest podpisanie z nimi umowy użyczenia ww. przedmiotów, do celów służbowych.
21.	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.
22.	Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.
23.	Oferent zobowiązany jest do: a) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją: „Zadanie..... sfinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego”, na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji zadania i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Wydziału Promocji UMWD); b) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o projekcie wraz z informacją o sfinansowaniu projektu z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego oraz aktualnymi logotypami ww.; c) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Wydziałem Edukacji/Działem Rozwoju Szkolnictwa, w tym do przekazywania informacji o działaniach projektowych oraz przysyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanego działania, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.
24.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania, zgodnie z umową dotacyjną.
25.	Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie.
26.	Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach, dotyczących np.: przesuwania wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami powyżej dopuszczalnego limitu 30% , planu i harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, itp., zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
27.	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.
28.	Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
29.	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.

30.	Oferent zobowiązany jest do opisanie w część 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 WYMOGU FORMALNEGO.
31.	Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów ilościowych i jakościowych podczas realizacji zadania założonych w ofercie.
32.	Beneficjenci zadania muszą pochodzić z min. 3 powiatów.

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 dofinansowaniem; 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 zestawieniu kosztów realizacji zadania 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.	Limity kosztów: a) wkład własny finansowy oferenta (rozumiany jako własne środki finansowe) w wysokości co najmniej 5% wartości wnioskowanej dotacji, b) koszty administracyjne (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 WYNIEŚĆ 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., c) koszty zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego mogą wynieść maksymalnie 7% wartości zadania.

IX. Koszty niekwalifikowalne	
1.	Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane: 1) , remont, 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 sfinansowywane 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 dostarczona w poniższy sposób: • sposób 1 - oferta w formie elektronicznej złożona przez generator: 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. • sposób 2 - oferta tylko w formie papierowej: 1) oferta w wersji papierowej wypełniona na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. 2) podpisana zgodnie z punktem X.2 niniejszego ogłoszenia.
2.	a) OFERTA W WERSJI PAPIEROWEJ ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI POWINNY BYĆ PODPISANE przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/cych oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.

	b) 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.	1. 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 – 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) 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 publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów 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.

6.	Oferent może w naborze złożyć 1 ofertę. W przypadku złożenia większej ilości ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7.	W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
8.	W przypadku złożenia oferty w formie papierowej (w ramach sposobu II) ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób: „Konkurs dotyczący przeprowadzenia kampanii antynikotynowej pn. „Nie daj się wciągnąć- bezpieczna młodość bez nikotyny” wraz z podaniem nazwy i adresu oferenta.

XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1.	Złożenie oferty elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami. LUB Złożenie oferty w wersji papierowej: - przygotowanej na obowiązującym wzorze, - prawidłowo podpisanej, - wraz z wymaganymi i prawidłowo podpisanymi załącznikami, - w podanym (cz. XII ogłoszenia) miejscu i czasie.
2.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
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 cz. VIII, pkt 6 ogłoszenia konkursowego.
8.	Zapewnienie wkładu własnego finansowego oferenta, w wysokości co najmniej 5% wartości wnioskowanej dotacji (rozumianego jako własne środki finansowe).
9.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
10.	Podanie w cz. III pkt 3 oferty informacji dotyczącej sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
11.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym dokonanie odpowiednich skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty).
12.	Złożenie wszystkich wymaganych załączników zgodnie z punktem X.4.
13.	Złożenie oferty wraz z wymaganymi załącznikami: d) w wersji papierowej - podpisanych 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/osób podpisującej/cych oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada. e) w wersji elektronicznej - 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). Bezblędna pod względem formalno-rachunkowym (prawidłowa i czytelna) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
15.	W części III oferty w rubryce: Tytuł zadania publicznego – podanie nazwy własnej zadania.
16.	Beneficjenci zadania muszą pochodzić z min. 2 powiatów.
17.	W części III oferty w rubryce: Plan i Harmonogram działań – chronologicznie rozpisanie działań: z uwzględnieniem okresu przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów	
1.	Oferty należy składać od 23 marca 2026 r. do 13 kwietnia 2026 r. włącznie. Wersję papierową należy złożyć na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Wydział Edukacji Kancelaria Ogólna ul. Walońska 3-5, parter 50-413 Wrocław od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30 O dacie złożenia wersji papierowej decyduje data wpływu do urzędu, a NIE data stempla pocztowego. Wersję elektroniczną oferty składa się w aplikacji Generator. Generator umożliwia składanie wniosków tylko w okresie trwania naboru.
2.	Nie będą przyjmowane oferty przesłane inną niż wyżej wymienione drogi.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty		
1.	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Dział Rozwoju Szkolnictwa w Wydziale Edukacji.	
2.	Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych będzie wysyłane na adres poczty elektronicznej (e-mail) wskazany w ofercie – wersja papierowa LUB zamieszczane w Generatorze – wersja elektroniczna oferty.	
3.	Uzupełnienie braków formalnych oferty polega na uzupełnieniu braku obowiązkowych załączników do oferty i innych obowiązkowych dokumentów oraz 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 oferty dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:	
	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
	I. Zawartość merytoryczna: 1. Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanego zadania. 2. Pomysłowość, nowatorstwo. 3. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. 4. Rzetelny i realny harmonogram działań. 5. Staranność i szczegółowość opisu działań. 6. Spójność zakładanych celów, działań i rezultatów.	0–25 pkt
	II. Budżet:	0–20 pkt

	1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnych do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów. 3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów i ich powiązanie z harmonogramem. 4. Przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary.	
	III. Zakładane rezultaty i działania: 1. Zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej). 2. Zakładane rezultaty ilościowe, w tym zakładana ilość adresatów zadania.	0–10 pkt
	IV. Zasięg oddziaływania 1. Liczba powiatów, z których pochodzą beneficjenci zadania: • 3 powiaty, • 4 - 5 powiatów, • powyżej 5 powiatów. 2. Dostępność działań dla adresatów zadania. 3. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o zadaniu oraz promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego.	0–16 pkt 2 pkt 3 pkt 5 pkt
	V. Potencjał finansowy: 1. Wysokość finansowego wkładu własnego (środki finansowe własne) przeznaczonych na realizację zadania w wysokości co najmniej 5% wartości wnioskowanej dotacji.	2-15 pkt. 5 % – 2 pkt do 10 % - 4 pkt do 20 % - 6 pkt do 30 % - 10 pkt do 40 % - 13 pkt pow. 40% - 15 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.	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.	0–1 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 rozliczenia. 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 60 . 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 dotację 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 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 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 Dział Rozwoju Szkolnictwa w Wydziale Edukacji.
5.	1. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć w taki sposób, w jaki złożono ofertę: 1) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian, 2) zaktualizowany syntetyczny opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian, 3) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian, 4) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego – w przypadku konieczności dokonania zmian, 5) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy oraz o numerze konta bankowego, 6) 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, 7) w przypadku oferty elektronicznej: 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: a) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru

	nowo wybranych osób, b) 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, c) 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, d) 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.
--	---