

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wrocławskiego w 2021 roku w zakresie:
KULTURY FIZYCZNEJ – II EDYCJA**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) zwana w dalszej części ogłoszenia „ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 305);
3. Uchwała nr XVI/161/20 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 22.09.2020 r. *w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021.*

II. ADRESACI KONKURSU

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 Ustawy zwane w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

III. RODZAJ ZADANIA, CELE I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

PRZEWIDYWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW - do kwoty 50 000 zł brutto

RODZAJ ZADAŃ:

Organizacja na terenie Powiatu Wrocławskiego wydarzeń o charakterze powiatowym (dla mieszkańców minimum dwóch gmin powiatu) w zakresie KULTURY FIZYCZNEJ takich jak:

1. Organizacja zawodów sportowych o charakterze mistrzostw Powiatu w różnych dyscyplinach sportowych i rekreacyjnych,
2. Organizacja imprez rekreacyjno - sportowych promujących Powiat oraz popularyzujących zdrowy styl życia.
3. Organizacja akcji promujących zdrowy i aktywny tryb życia oraz czynny wypoczynek.
4. Organizacja szkolenia sportowego dzieci i młodzieży w klubach sportowych osiągających wysokie wyniki na poziomie wojewódzkim/ogólnopolskim/ międzynarodowym.
5. Organizacja imprez sportowych o zasięgu międzynarodowym, krajowym i lokalnym.
6. Zajęcia sportowe dla osób z niepełnosprawnościami.

CELE SZCZEGÓŁOWE OFEROWANEGO ZADANIA:

- wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej na terenie Powiatu Wrocławskiego;
- umożliwienie dostępu społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby i stowarzyszenia sportowe oraz do udziału w meczach, turniejach i zawodach sportowych;
- umożliwienie zwiększenia aktywności ruchowej oraz udziału w sporcie mieszkańców Powiatu Wrocławskiego;
- umożliwienie zagospodarowania czasu wolnego mieszkańców Powiatu Wrocławskiego;
- propagowanie bezpiecznych zachowań nad wodą, upowszechnianie wiedzy z zakresu ratownictwa wodnego (organizacja imprez i wydarzeń na terenie OSWiRPW);
- propagowanie aktywności osób z niepełnosprawnościami poprzez udział w zajęciach sportowych.

IV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Miejsce realizacji zadania - teren Powiatu Wrocławskiego.**
2. **Termin realizacji zadania: od dnia 20.09.2021 r. do dnia 19.12.2021 r.**
3. **Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.**
4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.
5. **Oferent, który będzie realizował zadanie publiczne, zobowiązany jest w szczególności do:**
 - 1) **wykonania zadania z największą starannością**, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2018 poz. 2057) zwane w dalszej części ogłoszenia „**rozporządzeniem**”;
 - 2) **uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania;**
 - 3) **zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji zadania** z uwzględnieniem aktualnych wymogów i obostrzeń umieszczanych na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytycznych i zaleceń dotyczących epidemii SARS-CoV-2, w tym zasad bezpiecznego postępowania, a także aktualnych przepisów prawa, regulujących wprowadzone na terenie RP obostrzenia sanitarne.
 - 4) **kierowania się zasadą równości** przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;
 - 5) **zachowania standardów** organizacji imprez, meczów lub zawodów sportowych obowiązujących w danej dyscyplinie sportu pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania;
 - 6) **wszechstronnego informowania** opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.
 - 7) **udostępniania informacji publicznej** na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy;
 - 8) **przestrzegania zapisów:**
 - ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152) w szczególności art. 21 o treści: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”;
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. **Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego** – nie dotyczy to obsługi księgowej zadania, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
7. **Koordynacja realizacji zadania publicznego** nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
8. **W trakcie realizacji zadania** Oferent powinien podejmować działania zmierzające do rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek oraz jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku itp. zastępując je wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
9. **Wszelkie zmiany w realizacji zadania** określone umową zgłaszane są w formie pisemnej i wymagają uzyskania pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu.

V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. **Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
2. **Dotacja może zostać przyznana wyłącznie na zadanie publiczne o charakterze powiatowym, czyli skierowanym do mieszkańców co najmniej 2 gmin na terenie Powiatu Wrocławskiego.** Powiatowy charakter zadania musi wynikać z treści oferty (w części III.3 – syntetyczny opis zadania).
3. Zarząd przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. **Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**
6. Nie będzie dotowane zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy.

VI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**
 - 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
 - 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa;
 - 5) zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).
2. **Koszty, które mogą sfinansowane z dotacji:**
 - 1) **koszty realizacji zadania** bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu w tym m.in. materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności, produktów, wynajem sali, wynajem lub zakup niezbędnego sprzętu*, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie, obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp., wynagrodzenie prelegenta, instruktora itp.;
 - 2) **koszty administracyjne** w wysokości **nie więcej niż 20% całkowitej wartości zadania**, w tym:

koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym np.: obsługa finansowa i prawna projektu tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp. oraz koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.

*** Zakup sprzętu** musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadniać w treści oferty. Łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) nie może przekroczyć **10%** kwoty dotacji i być wyższy niż **2 000 zł**. Zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.

Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu lub dofinansowaniu ze środków Powiatu Wrocławskiego oraz załączenie do sprawozdania dokumentacji potwierdzającej oznakowanie (zdjęcia).

UWAGA !

- Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
- Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania.
- Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
- W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
- **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu.**
- **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.**

3. **Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

- 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, c.o. itp.);
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- 5) nagrody finansowe;
- 6) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 10) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

VII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. **Dotacja nie może przekroczyć 85% całkowitej wartości zadania, Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitej wartości zadania.**

- 1) za wkład własny uważa się środki finansowe oraz niefinansowe Oferenta;
- 2) **za wkład własny nie uznaje się:**
 - **wyceny wkładu rzeczowego** Oferenta oraz innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania (p. IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (p. V.A oferty);
 - **świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania.**

2. Przy wkładzie osobowym Oferenta w postaci **świadczenia wolontariusza**, obowiązują zasady:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy;
- 2) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
- 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza dokonuje się w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza wynosi **do 25 zł za jedną godzinę pracy**;
- 4) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
- 5) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

VIII. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT, SPOSÓB WYPEŁNIENIA OFERTY

1. **Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (<https://witkac.pl/Account/Login>).**

2. **Wygenerowane w systemie WITKAC potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć podpisane w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przysyłając pocztą w terminie do dnia 02.08.2021 r. do godz. 15⁰⁰.**

Do potwierdzenia złożenia oferty należy dołączyć:

- 1) **tabelę** dotyczącą kosztów realizacji zadania przewidzianych do sfinansowania z otrzymanej dotacji (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia);
- 2) **oświadczenie** (wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do ogłoszenia);

- 3) **aktualny odpis** z rejestru lub wyciąg z ewidencji ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym);
- **w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS** – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji;
 - **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji** podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferentów;
 - **w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji** nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta - uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
3. **Potwierdzenie złożenia oferty wraz z załącznikami musi być podpisane przez osoby uprawnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta. **Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.**
4. Potwierdzenie złożenia oferty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić:
- 1) pieczęć nagłówkową Oferenta;
 - 2) dopisek „KONKURS EKS - KULTURA FIZYCZNA”
5. **Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, niekompletne, nieczytelne, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu potwierdzenia złożenia oferty, nie datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC lub nadania przesyłki zawierającej dokumenty w placówce pocztowej!**
6. Oferty złożone w systemie WITKAC, bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie w Starostwie Powiatowym, **nie będą rozpatrywane.**

ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:

- 1) należy wypełnić treścią wszystkie wymagane pozycje formularza oferty;
- 2) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”;
- 3) **część III.3 - „Syntetyczny opis zadania” - należy opisać:**
 - **CO?** będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań np. imprezy rekreacyjno-sportowe (co jest planowane w trakcie ich trwania), warsztaty, zawody sportowe, szkolenia sportowe (jakie),
 - **GDZIE?** będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie,
 - **DLA KOGO?** kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły itp., mieszkańcy jakich gmin z terenu powiatu (minimum 2 gmin), planowana liczba uczestników,
 - **DLACZEGO?** uzasadnienie realizacji zadania - powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – można opisać sytuację zastaną np. brak wiedzy w zakresie kształtowania właściwych postaw, brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego itp.,
 - **KOMPLEMENTARNOŚĆ** – wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami Oferenta i innych podmiotów (np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej), w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzone są podobne działania i nadal dostrzegana jest konieczność dostarczania takich usług),
 - **PROMOCJA** – sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego,
 - **POWIATOWY CHARAKTER** – wskazanie co najmniej 2 gmin z terenu Powiatu Wrocławskiego;
- 4) **część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2021”:**
 - powinien zawierać **nazwy planowanych działań**, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji;
 - w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;
 - W przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej;**
- 5) **część III.5 - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” - należy opisać:**

- jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania)?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania;

6) część III.6 - „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”:

- w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- **rezultaty muszą być mierzalne** – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi (np. ankiety, listy uczestników itp.), określone w liczbach, procentach itp. i określone tak, aby w sposób bezpośredni **odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów**;
- sposoby monitorowania rezultatów/ źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne;
- w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej**;

7) część V.A. - „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i część V.B - „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”:

- wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania;
- w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B;

8) część V.C. - „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

IX. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 10.09.2021 r.

2. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.

3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) terminowe złożenie wygenerowanego w systemie WITKAC potwierdzenia złożenia oferty;
- 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
- 3) kompletność danych w ofercie;
- 4) wymagane załączniki;
- 5) podpisy osób upoważnionych.

- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – **oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie merytorycznej**;
- 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/harmonogramem;
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;

UWAGA! Wykazane w ofercie zakładane rezultaty muszą być mierzalne i określone wg wcześniej opracowanego, miarodajnego wskaźnika (np. liczba uczestników, warsztatów itp.)

- 5) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 6) udział wkładu własnego finansowego;
- 7) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;

- 8) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;
- 9) wykazanie posiadanego wkładu rzeczowego;
- 10) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria oceny:

- 1) zachowany wymagany udział dotacji (max. 85 % - część V.B);
- 2) innowacyjność i atrakcyjność form zadania;
- 3) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające budowanie tożsamości i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk;
- 4) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu;
- 5) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

X. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
2. **Zarząd zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - 2) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
 - 3) przeznaczenia na realizację zadań środków w wysokości większej niż podana w ogłoszeniu;
 - 4) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 5) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
 - 6) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
 - 7) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
 - 8) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanymi wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
 - 9) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania.
 - 10) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.
3. **Informacja o wynikach konkursu** zawierająca listę Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd zostanie umieszczona:
 - w systemie WITKAC,
 - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej: www.powiatwroclawski.bip.net.pl,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.
4. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Oferentów o wynikach konkursu.
5. **W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:**
 - 1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu, lub rezygnacji z jego realizacji;
 - 2) na Oferencie spoczywa **obowiązek zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni (decyduje data wpływu do urzędu) od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu** w systemie WITKAC oraz na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl;

Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.

6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
7. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski** poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.
8. Zleceniobiorca **będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania** z wykonania zadania publicznego w systemie WITKAC, w terminie do 30 dni od jego zakończenia.
9. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego we Wrocławiu pok. 403, IV piętro, nr telefonu (71) 722 18 43 / (71) 722 18 22, e-mail: eks@powiatwroclawski.pl.
10. Podpisanie umów nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, pok. 403, IV piętro, w terminie uzgodnionym z Oferentem.

XI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2021 r. na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej przeznaczono środki w wysokości **150 000 zł brutto, w tym w I edycji konkursu przekazano 79 145 zł brutto.**
2. W 2020 r. przeznaczono środki w wysokości **150 000 zł brutto**, a przekazano **10 000 zł brutto.**

*Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Roman Potocki*