

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w 2022 roku realizowanych przez
organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego]**

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 (Dz.U. z 2021 poz. 305 ze zm);
3. Uchwała nr XXI/225/21 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 29.09.2021 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”.

III. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Rodzaj zadania: Organizacja na terenie Powiatu Wrocławskiego wydarzeń o charakterze powiatowym (dla mieszkańców minimum dwóch gmin powiatu, w szczególności dla dzieci i młodzieży) w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

Do zadań priorytetowych objętych niniejszym konkursem należą:

1. Prowadzenie działań związanych z edukacją przyrodniczą.
2. Edukacja w zakresie zachowań proekologicznych.
3. Edukacja w zakresie wykorzystania roweru jako transportu ekologicznego
4. Propagowanie działań ograniczających zanieczyszczenie powietrza w powiecie wrocławskim.

Przewidywana wysokość środków - **do kwoty 50 000 zł brutto**

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Termin realizacji zadania: od dnia 15.06.2022 r. do dnia 15.11.2022 r.**
2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania.

Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.

3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie.

Uwaga !

W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany w ogłoszeniu.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Teren Powiatu Wrocławskiego

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Zarząd przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
3. Oferowane zadanie publiczne musi stanowić przedmiot działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację oraz **powinno mieć charakter ponadgminny i być skierowane do mieszkańców Powiatu Wrocławskiego z co najmniej 2 gmin** (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie ww. wymogów).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Dotacja może być niższa i w takim przypadku Oferent będzie miał możliwość skorygowania

oferty proporcjonalnie do kwoty obniżenia dotacji lub do rezygnacji z realizacji zadania.

5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa musi zostać zawarta przed rozpoczęciem realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - a. niezbędne do realizacji zadania publicznego,
 - b. racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
 - c. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - d. uwzględnione w budżecie zadania,
 - e. udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
 - f. ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem.
2. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:
 - a. koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu (np. materiały szkoleniowe, zakup nagród, odzieży, żywności, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, itp);
 - b. koszty obsługi zadania publicznego;
 - c. koszty działań promocyjno-informacyjnych (promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5% wartości zadania
 - d. koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości zadania (koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.).

UWAGA !

- 1) Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
- 2) Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania.
- 3) Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane w terminie realizacji konkretnego działania wskazanego w harmonogramie – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
- 4) W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
- 5) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu.**
- 6) 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:
 - a. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania;
 - b. koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.);
 - c. remonty i adaptacje pomieszczeń;
 - d. kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
 - e. nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
 - f. przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
 - g. pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
 - h. inwestycje i zakupy inwestycyjne.

VIII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. Dotacja nie może przekroczyć 80% całkowitej wartości zadania, Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% całkowitej wartości zadania.

2. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.

3. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci świadczenia wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

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

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

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

b. Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy złożyć podpisaną w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą w terminie do dnia **16.05.2022 r. do godziny 15:00.**

Do oferty w wersji papierowej 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.

c. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione 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.**

d. Oferty w wersji papierowej należy składać w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz rodzaju zadania w ogłoszeniu o konkursie.

- e. **Oferty, które wpłyną po ww. terminie, niekompletne, nieczytelne, nie będą rozpatrywane.** Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej, nie datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC lub nadania przesyłki zawierającej ofertę w wersji papierowej w placówce pocztowej!
- f. Oferty złożone w systemie WITKAC, bez złożenia oferty w wersji papierowej w ww. terminie w Starostwie Powiatowym, nie będą rozpatrywane.
- g. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
- h. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pola oferty należy czytelnie wypełnić. Jeżeli dane pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
- i. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia nieistotnych braków w ofercie w wyznaczonym terminie.

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

- 1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 10.06.2022 r.**
- Zarząd powoła Komisję Konkursową w celu zaopiniowania ofert. W skład Komisji wejdą 3 przedstawiciele Zarządu lub osoby przez niego upoważnione oraz 2 przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy wyłonieni w naborze ogłoszonym przez Zarząd w dniu ogłoszenia konkursu.
- Przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy zostaną wybrani na podstawie kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem, że nie mogą reprezentować Oferenta, który bierze udział w konkursie.
- Wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- kwalikowalność oferenta,
- terminowość złożenia oferty,
- kompletność oferty,
- właściwy formularz oferty,
- wymagane załączniki,
- podpisy osób uprawnionych.

Kryteria oceny merytorycznej:

- ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne,
- w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- uwzględnienie planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria:

- zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, duża liczba

- odbiorców,
działania wspierające tożsamość i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk,
d. możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu.

XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
2. Zarząd zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu, jak również negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania w ramach ogłoszenia.
3. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego www.powiatwroclawski.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatwroclawski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
6. Zleceniobiorca powinien wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
7. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w określonym w Rozporządzeniu 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).

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2022 r. na powierzenie / wsparcie realizacji zadań z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przeznaczono 50 000 zł brutto.
2. W 2021 r. na powierzenie / wsparcie realizacji zadań z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przeznaczono środki w wysokości 20 000 zł brutto, z czego zostało zrealizowane 10 000 zł.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Roman Potocki