

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2023 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 2023 r. poz.571) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 poz. 1634);
3. 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. 2018, poz. 2057)
4. Uchwała nr XXVI/305/22 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 23 września 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023.

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 2023 r. poz.571) 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. Edukacja w zakresie zachowań proekologicznych.
2. Edukacja w zakresie wykorzystania roweru jako transportu ekologicznego
3. Propagowanie działań ograniczających zanieczyszczenie powietrza w powiecie wrocławskim.
4. Propagowanie działań mających na celu zatrzymanie wód deszczowych.

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

IV. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZADANIA

1. **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA:** Teren Powiatu Wrocławskiego
2. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA:** od dnia 3.06.2023 r. do dnia 30.11.2023 r.
3. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania. Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
4. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
5. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

V. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.
2. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
3. Realizując zadanie publiczne **Oferent jest zobowiązany w szczególności do:**
 - 1) **wykonania zadania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie;**
 - 2) **spełnienia wszystkich wymogów prawnych, bezpieczeństwa i sanitarnych przy realizacji zadania** (ze względu na trwający stan zagrożenia epidemicznego Oferent zobowiązany jest do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa rekomendowanych przez Ministerstwo Zdrowia i

Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących gromadzenia się osób oraz zapewnienia niezbędnych środków ochrony osobistej), dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu itp.;

3) **zachowania standardów wysokiej jakości** realizacji zadania polegających m.in. na zaangażowaniu osób posiadających uprawnienia określone w przepisach prawa do realizacji zadań opisanych w ofercie oraz posiadanie określonych przepisami prawa certyfikatów dopuszczających użycie sprzętu wykorzystywanego w realizacji zadania publicznego;

4) **kierowania się zasadą równości** przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;

5) dążenia do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) - w sposób wykonalny i uzasadniony, z uwzględnieniem minimalnych wymagań lub dostępu alternatywnego, o których mowa w art. 6 i 7 ww. ustawy;

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 ze zm.) 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 3 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).

4. **Koordinacja realizacji zadania publicznego** nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. **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.
6. Określone w ofercie **rezultaty realizacji zadania publicznego** uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu z uwzględnieniem ich aktualizacji (np. liczba uczestników, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).
7. Wszelkie zmiany w realizacji zadania określone umową należy zgłaszać w formie pisemnej. Warunkiem koniecznym wprowadzenia zmian jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

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. Dotacja może zostać przyznana wyłącznie na zadanie publiczne o charakterze **ponadgminnym, czyli skierowanym 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.
5. 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.

6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. **Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.** O terminie podpisania umowy oferent zostanie powiadomiony e-mailowe lub telefonicznie.
8. **Umowa musi zostać zawarta przed rozpoczęciem realizacji zadania.** Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
9. Dotacja nie może zostać przyznana na zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem (w związku z art. 9 ust. 3 Ustawy).

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. odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona
- e. dokumentacja finansowo-księgowa,
- f. zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).

2. Koszty, które mogą być poniesione 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 obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** w wysokości **nieprzekraczającej 10% całkowitej wartości zadania**, w tym:
 - a) koszty związane z działaniami o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym np.: obsługa finansowa/prawna projektu, koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.,
 - b) koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej, fotograf w celach promocyjnych itp. w wysokości nieprzekraczającej wartości

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.** Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy
- 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:

- 1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, 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.

4. W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego (np. praca wolontariuszy) lub rzeczowego należy go dokładnie scharakteryzować w części opisowej oferty, tj. w pkt VI. 3. oferty „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.

VIII. WYSOKOŚĆ DOTACJI I 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.

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 (pkt IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty);
- **świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania.**

2. Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy Oferent prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego (na podstawie odpowiednich zapisów w statucie lub innym dokumencie – należy go przedłożyć razem z ofertą).

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

- 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 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**,
- 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.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 4.05.2023 r. do godz. 15.45.

2. Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez ePUAP) - nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej lub wprowadzenia oferty do systemu WITKAC!

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

SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

4. Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy złożyć, wraz z załącznikami, w terminie do dnia 4.05.2023r. do godz. 15.45:

- 1) **w formie papierowej** - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą. Oferta i każdy załącznik muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta lub
- 2) **w formie elektronicznej (w formacie PDF)** - za pośrednictwem platformy ePUAP na skrzynkę

podawczą Starostwa Powiatowego we Wrocławiu: /twmud37012/skrytka. **Oferta i załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.** Oferta oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.

5. Do oferty należy dołączyć:

- 1) **oświadczenie** (wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do ogłoszenia);
- 2) **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) **kopię statutu** lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego - w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

6. 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.

7. Nie będą rozpatrywane oferty niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4.
8. Oferty złożone w systemie WITKAC, bez złożenia oferty w wersji papierowej lub za pomocą e-PUAP w ww. terminie w Starostwie Powiatowym, nie będą rozpatrywane.
9. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
10. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pola oferty należy czytelnie wypełnić. Jeżeli dane pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
11. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia nieistotnych braków w ofercie w wyznaczonym terminie.

X. ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA 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;
 - 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. mieszkańcy jakich gmin z terenu powiatu (minimum 2 gmin), planowana liczba uczestników,
 - SPOSÓB I TRYB REKRUTACJI uczestników zadania – należy wskazać kryteria przyjęcia uczestników do

zadania;

- DLACZEGO ? uzasadnienie realizacji zadania - powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – można opisać sytuację zastaną;
- 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, wskazanie potencjalnych partnerów/organizacji współpracujących
- POWIATOWY CHARAKTER – wskazanie co najmniej 2 gmin z terenu Powiatu Wrocławskiego oraz minimalnej liczby uczestników – mieszkańców Powiatu Wrocławskiego;

4) **część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2023”:**

- 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

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

XI. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 19.05.2023 r.

2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) terminowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC
- 2) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;
- 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;

- 4) podpisy osób uprawnionych
- 5) kompletność danych w ofercie;
- 6) wymagane załączniki

Kryteria oceny merytorycznej:

- a. ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- b. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne,
- d. udział wkładu własnego
- e. uwzględnienie planowanego przez Oferenta osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- f. zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem
- g. 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:

- a. zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- b. innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- c. szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, duża liczba odbiorców,
- d. działania wspierające tożsamość i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk,
- e. możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu.

XII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
2. **Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - 2) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
 - 3) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 4) negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania;
 - 5) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej
 - 6) możliwości wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań;
 - 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 nieznanych 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 wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej: www.powiatwroclawski.bip.net.pl,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu,
 - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl,
 - w systemie WITKAC

3. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e- mailem. 4. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom. 5. Zleceniobiorca powinien wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń). 6. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w formie papierowej oraz w systemie WITKAC, w terminie do 30 dni od jego zakończenia. 7. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale ochrony Środowiska, II piętro, pokój 232 pod numerem telefonu (71) 72 21 849 lub pod adresem e-mail: os@powiatwroclawski.pl. 8. Podpisanie umów nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.
XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ
1. W 2023 r. na realizację zadań z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przeznaczono 50 000 zł brutto. 2. W 2022 r. realizację zadań z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przeznaczono środki w wysokości 50 000 zł brutto..

(-) Roman Potocki
 Przewodniczący Zarządu
 Powiatu Wrocławskiego