

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2024 roku realizowanych przez organizacje
pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**

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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
3. 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.
4. Uchwała nr XXXI/371/23 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 27 września 2023 r. w sprawie Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024.

ADRESACI I CEL KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, zwanych w dalszej części ogłoszenia „oferentem”.

Celem ogólnym konkursu jest podniesienie poziomu świadomości prawnej i obywatelskiej oraz aktywności społecznej mieszkańców powiatu wrocławskiego.

RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

**RODZAJ ZADANIA: PODNIESIENIE POZIOMU ŚWIADOMOŚCI PRAWNEJ I OBYWATELSKIEJ ORAZ
AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ MIESZKAŃCÓW POWIATU WROCŁAWSKIEGO**

(udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa –
art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy)

Przewidywana łączna wysokość środków: do 150 000 złotych

W ramach realizacji ww. zadania możliwe są m.in.:

1. **działania na rzecz sprzyjania solidarności międzypokoleniowej oraz tworzenia warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych wśród mieszkańców powiatu poprzez wsparcie Rady Seniorów Powiatu Wrocławskiego, obejmujące m.in.:**
 - a) promowanie udziału seniorów w tworzeniu prawa lokalnego i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w ramach partycypacji społecznej,
 - b) obsługa organizacyjna Rady, w tym zorganizowanie co najmniej 1 posiedzenia,
 - c) warsztaty wyjazdowe/wizyty studyjne (co najmniej 1 w okresie realizacji zadania) w zakresie partycypacji społecznej seniorów i ich udziału w działalności samorządu, przedstawienie powołanym członkom Rady zasad jej funkcjonowania, wyboru organów, opracowanie planu pracy Rady,

- d) zorganizowanie konferencji mającej na celu m.in.: podsumowanie dotychczasowej działalności Rady Seniorów, Młodzieżowej Rady oraz Rady Biznesu Powiatu Wrocławskiego - wymianę doświadczeń, panele dyskusyjne.

2. Działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców powiatu, w szczególności wśród młodzieży poprzez wsparcie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Powiatu Wrocławskiego obejmujące m.in.:

- a) obsługa organizacyjna Rady, w tym zorganizowanie co najmniej 1 posiedzenia,
- b) warsztaty wyjazdowe/wizyty studyjne (co najmniej 1 w okresie realizacji zadania) w zakresie np.: partycypacji społecznej młodzieży i jej udziału w działalności samorządu,
- c) promowanie udziału młodzieży w tworzeniu prawa lokalnego i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w ramach partycypacji społecznej,

3. organizacja warsztatów, kursów, szkoleń, konferencji, prelekcji w formie stacjonarnej, wyjazdowej lub zdalnej (online) i/lub publikacja poradników, broszur, innych wydawnictw w formie papierowej lub elektronicznej

- mających na celu w szczególności:

- A. upowszechnienie i popularyzację wiedzy dotyczącej ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, działania wspierające rozwój demokracji,
- B. upowszechnienie i popularyzację wiedzy dotyczącej działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej,
- C. podniesienie poziomu świadomości prawnej i upowszechnienie wśród społeczności lokalnej wiedzy z zakresu praw konsumentów oraz środków ochrony prawnej przed oszustwami i wyłudzeniami,
- D. promowanie udziału społeczności lokalnej w tworzeniu prawa lokalnego i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w ramach partycypacji społecznej (np. rady seniorów, konsultacje społeczne, lokalna inicjatywa uchwałodawcza, inicjatywa lokalna),
- E. upowszechnianie mediacji jako alternatywnej metody rozwiązywania sporów (np. spotkania z mediatorami, sędziami, wycieczki do sądów, symulacja posiedzenia mediacyjnego),
- F. przybliżenie zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- G. inne działania mające na celu podniesienie poziomu świadomości prawnej mieszkańców powiatu wrocławskiego.

MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

TERMIN REALIZACJI ZADANIA:

- 1. W zakresie zadań określonych w punkcie 1 i 2 od dnia 29 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.**
- 2. W zakresie zadań określonych w punkcie 3 od dnia 29 stycznia 2024 r. do dnia 15 grudnia 2024 r.**
- 3. Miejsce realizacji zadania: teren Rzeczypospolitej Polskiej.**
- 4. W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany powyżej.

5. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania. Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
6. **Oferowane zadanie publiczne musi mieć charakter powiatowy** (ponadgminny) i być skierowane do mieszkańców **co najmniej 2 gmin** powiatu wrocławskiego (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie ww. wymogu).
7. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której wzór stanowi załącznik 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 (Dz. U. poz. 2057).
8. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym oferenta.
9. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
10. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
 - a) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
 - b) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
11. Oferent, który będzie realizować zadanie publiczne, zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy.
12. **Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym** (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 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 w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
13. Zgodnie z treścią art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) Zleceniobiorca zapewni, podczas wykonywania zadania publicznego, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 i 7 ww. ustawy.
14. Określone w ofercie rezultaty realizacji zadania publicznego uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w ofercie z uwzględnieniem ich ewentualnych aktualizacji. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, Zleceniodawca może uznać za zrealizowane rezultaty na poziomie niższym niż 80%.

ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. **Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
2. Zarząd Powiatu Wrocławskiego przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
6. Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Wrocławskiego zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy.

KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Wydatki, które mają być ponoszone muszą być:

- 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) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
- f) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego (kosztorysem).

2. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:

- a) **koszty merytoryczne** 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, wynagrodzenie prelegenta, szkoleniowca, instruktora, prowadzącego warsztaty itp.;
- b) **koszty obsługi zadania publicznego w wysokości nieprzekraczającej 20% całkowitej wartości zadania**, w tym m.in.: koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną 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 umotywować w treści oferty. Łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) **nie może przekroczyć 10% kwoty przekazanej dotacji i być wyższy niż 2 000 zł**. Zbyte zakupionego sprzętu nie może nastąpić w ciągu 5 lat od dnia zakupu. oferent jest również zobowiązany do oznakowania sprzętu w sposób trwały informacją o sfinansowaniu lub współfinansowaniu jego zakupu ze środków Powiatu Wrocławskiego.

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

- a) 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.);
- b) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- c) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- d) nagrody finansowe;
- e) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
- f) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;

g) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

4. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu do umowy.**
5. **W szczególnych okolicznościach, Zleceniodawca może wyrazić zgodę na dokonanie przesunięcia powyżej 20% na uzasadniony wniosek Oferenta.**
6. **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.**
7. Wszelkie zakupy towarów/usług mogą być dokonywane wyłącznie w terminie realizacji konkretnego działania wskazanym w harmonogramie. Nie dotyczy to rozliczenia obsługi księgowej całego zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
8. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
9. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej w ramach prowadzonej przez nią działalności gospodarczej.

UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. **Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 85% całkowitej wartości zadania, oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitej wartości zadania.**
 - a) za wkład własny uważa się środki finansowe (wkład finansowy) oraz niefinansowe oferenta (wkład osobowy);
 - b) za wkład własny nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania (punt IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (punkt V.A oferty);
 - c) za wkład własny nie uznaje się świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania.
2. **W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład własny 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 beneficjent ostateczny (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.

TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 8 stycznia 2024 r. do godz. 15:45.

1. **Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji WITKAC** (<https://witkac.pl/Account/Login>).
2. **Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy następnie złożyć:**
 - a. **w formie papierowej** - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą **lub**
 - b. **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.
3. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 1) **tabelę** dotyczącą kosztów realizacji zadania przewidzianych do sfinansowania **wyłącznie 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.
 - 5) fakultatywnie - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów. W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej można dokonać gotówką w kasie urzędu lub przelewem na rachunek bankowy Gminy Wrocław o nr 82 1020 5226 0000 6102 0417 7895.
4. **Oferty wraz z załącznikami muszą 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.
5. **Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, niekompletne, nieczytelne, nie będą rozpatrywane.**
6. **Za termin złożenia oferty w formie papierowej uznaje się datę jej wpływu do urzędu, a w formie elektronicznej datę jej wpływu na skrzynkę podawczą urzędu. Nie decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej.**
7. **Oferty złożone wyłącznie w systemie WITKAC, bez złożenia oferty w formie papierowej lub elektronicznej w sposób i w terminie wskazanym powyżej nie będą rozpatrywane.**
8. **ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:**

- a) wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione,
- b) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”,
- c) w części III.3. „Syntetyczny opis zadania” należy opisać:**
- **GDZIE?** będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania, np. instytucję, gminę, czy adres świetlicy albo gdzie odbędzie się wyjazd, szkolenie,
 - **DLA KOGO?** kto będzie grupą docelową – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy gminy, osoby w wieku 55+,
 - **DLACZEGO?** zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – I tak można w tym miejscu opisać sytuację zstaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwijania wiedzy prawnej mieszkańców, potrzeba aktywizacji osób starszych,
 - **KOMPLEMENTARNOŚĆ** – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cykliczne spotykać i otrzymać wsparcie,
- d) w części III.4. „Plan i harmonogram działań na rok 2023” należy ująć:**
- nazwy planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji (najlepiej przedział czasowy),
 - w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie,
- e) w części III.5. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” należy wskazać:**
- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?,
 - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?,
 - czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania),
- f) w części III.6. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” należy opisać:**
- w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (należy nawiązać do opisu zawartego w punkcie III.5.1. oferty),
 - rezultaty muszą być mierzalne – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi (np. ankiety, listy uczestników itp.), określone w liczbach, procentach itp.,
 - sposoby monitorowania rezultatów/ źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne; mogą to być listy obecności, raporty z ewaluacji, zdjęcia, efekt materialny realizacji zadania (wydawnictwa, publikacje, poradniki itp.),

g) w części V.A. „Zestawienie kosztów realizacji zadania” oraz 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; konieczne jest także wypełnienie ostatnich wierszy tabel – „Suma wszystkich kosztów realizacji zadania” podsumowujących koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania,
- w części V.A. działania powinny odzwierciedlać działania wpisane w tabeli III.4. „Plan i harmonogram działań na rok 2023”,

h) część V.C. „Podział kosztów realizacji zadania między oferentów” należy wypełnić tylko w przypadku składania oferty wspólnej.

TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

**PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:
do dnia 28 stycznia 2024 r.**

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

a) Kryteria oceny formalnej m.in.:

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

– oferty niespełniające powyższych wymogów nie podlegają dalszej ocenie.

b) Kryteria oceny merytorycznej:

- zgodność zakresu przedmiotowego zadania z treścią ogłoszenia – **oferta niespełniająca tego warunku nie przechodzi do dalszej 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 realizował zadanie publiczne,
- w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu własnego, uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem,
- 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 oraz realizację założonych w ofercie rezultatów.

c) Pozostałe kryteria:

- zachowany wymagany udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania (max.85%),
- zgodność oferty z przedmiotem konkursu,

- innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające tożsamość i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk,
- możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu.

Szczegółowe kryteria oceny określa wzór Karty oceny oferty, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści tego ogłoszenia.
2. Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:
 - a) Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
 - b) Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
 - c) Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
 - d) Możliwości wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
 - e) Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.
 - f) Wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert.
 - g) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
 - h) 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:
 - a) na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego www.powiatwroclawski.pl,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego pod adresem <https://powiatwroclawski.bip.net.pl/>,
 - c) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd,
 - d) w systemie WITKAC pod adresem www.witkac.pl.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:
 - a) oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym lub rezygnacji z jego realizacji;
 - b) na Oferencie spoczywa obowiązek **zaktualizowania oferty w terminie do 5 dni kalendarzowych** (decyduje data wpływu do urzędu) od opublikowania informacji o wynikach konkursu;

c) niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.

6. Dokumenty konkursowe nie będą oferentom zwracane.
7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń);
8. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie do 30 dni od jego zakończenia zgodnie ze wzorem 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 ze.zm.). Sprawozdanie generuje się w systemie WITKAC, a następnie podpisuje i w formie papierowej składa w siedzibie urzędu.
9. Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, II piętro, pokój 214c w budynku C, pod numerem telefonu (71) 722 20 71 lub pod adresem e-mail lukasz.witkowski@powiatwroclawski.pl.
10. Podpisanie umów nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, pokój 214c w budynku C w terminie uzgodnionym z oferentem.

ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W roku 2022 na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przeznaczono środki w wysokości 200 000 zł.
2. W roku 2021 na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przeznaczono środki w wysokości 175 000 zł.