

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO
ogłasza drugi otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Wrocławskiego w 2024 roku
w zakresie OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA

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* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
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. poz. 2057);
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*.

II. ADRESAT KONKURSU

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. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA – do kwoty 50 000 zł brutto)

REALIZACJA ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA: Wsparcie zdrowia psychicznego dorosłych mieszkańców Powiatu Wrocławskiego, którzy doświadczają trudnych problemów życiowych, stresujących sytuacji, konfliktów psychologicznych, psychospołecznych, kryzysów rozwojowych i emocjonalnych, trudności w relacjach lub związkach, trudności wychowawczych poprzez realizację warsztatów edukacyjnych i grup wsparcia.

Celem zadania jest:

- 1) profilaktyka zdrowia psychicznego i poprawa dobrostanu psychicznego mieszkańców powiatu wrocławskiego;
- 2) kształtowania zdrowych nawyków i stylów radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz kryzysowych;
- 3) podniesienie odporności psychicznej jako jednego z głównych czynników ochronnych przed występowaniem problemów emocjonalnych.

Zadanie powinno być realizowane z uwzględnieniem aktualnej wiedzy naukowej.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. **Termin realizacji zadania:** od dnia **08.04.2024 r.** do dnia **15.12.2024 r.**
2. **Miejsce realizacji zadania - teren Powiatu Wrocławskiego.**
3. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.
4. Termin realizacji zadania powinien zawierać: czas na przygotowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie zadania, w tym dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
5. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

V. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. **Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania.** Zadanie może być powierzone do realizacji więcej niż jednemu Oferentowi.
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 i odrzucenia

ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

3. Oferowane zadanie publiczne musi 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.
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. **Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu. O terminie podpisania umowy** Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.
7. 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*).

VI. 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) **zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania publicznego**, w tym do dostosowania się do aktualnych zaleceń sanitarnych. Na Oferencie spoczywa obowiązek spełnienia wszelkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnych organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu.
 - 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 przepisów:**
 - 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).
 - 9) przygotowania artykułu podsumowującego realizację zadania publicznego z uwzględnieniem zrealizowanych inicjatyw.
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. **Wszelkie zmiany w realizacji zadania określone umową** należy zgłaszać w formie pisemnej. Warunkiem koniecznym wprowadzenia zmian jest uzyskanie zgody Zlecniodawcy w formie aneksu do umowy.
7. **Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.**

VII. 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 być poniesione z dotacji:

- 1) **koszty realizacji zadania bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu** w tym m.in. materiały szkoleniowe, wynajem sali, zakwaterowanie, ubezpieczenie, obsługa techniczna itp., wynagrodzenie prelegenta, szkoleniowca, instruktora, prowadzącego warsztaty 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 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.** 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 wyłącznie 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.

VIII. TERMIN, WARUNKI I ZASADY SKŁADANIA OFERT

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 15.03.2024 r. do godz. 15⁴⁵

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

WARUNKI ZŁOŻENIA OFERTY:

3. Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w terminie do dnia 15.03.2024 r. do godz. 15⁴⁵:
 - 1) w formie papierowej - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą w kopercie oznaczonej pieczęcią nagłkową Oferenta z dopiskiem „2 KONKURS OFERT – „Ochrona i promocja zdrowia”. 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.
4. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia);
 - 2) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. 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 Oferenta,
 - 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. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji. Wersję papierową należy opatrzyć pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli Oferent taką posiada. **Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty przy ocenie formalnej.**
6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 4 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w takim przypadku do oferty należy dołączyć upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.
7. Nie będą rozpatrywane oferty niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4.
8. Oferty złożone wyłącznie w systemie WITKAC, bez złożenia oferty w formie papierowej lub elektronicznej w sposób opisany wyżej nie będą rozpatrywane.
9. Niedopuszczalne jest składanie ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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;
- **GDZIE ?** będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało zadanie;
- **DLA KOGO ?** kto będzie grupą docelową? – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem?
- **POWIATOWY CHARAKTER** – wskazanie **co najmniej 2 gmin z terenu powiatu wrocławskiego** oraz minimalnej liczby uczestników (mieszkańców powiatu wrocławskiego);
- **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

4) część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2024”:

- 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.

IX. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 29.03.2024 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) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty
- 7) wymagane załączniki

- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych **nie podlega dalszej ocenie.**

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – **oferta nie spełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie merytorycznej,**
- 2) możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego oraz jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem;
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiające ocenę ich osiągnięcia za pomocą miarodajnego wskaźnika,
- 5) proponowana jakość wykonania zadania oraz doświadczenie i kwalifikacje personelu Oferenta zaangażowanego w realizację zadania;

Pozostałe kryteria:

- 1) innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- 2) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk,
- 3) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu,
- 4) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w zadaniu w kolejnych latach.

X. 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:**
 - 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. **Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert** zawierające nazwy Oferentów, którym została przyznana

dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków publicznych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd 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.

4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.

5. Oferty wraz z dokumentami nie będą Oferentom zwracane.

6. **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.

7. **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.**

8. **Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Promocji i Wsparcia Społecznego, I piętro, pokój 112c, pod numerem telefonu (71) 722 18 04 lub pod adresem e-mail: promocja@powiatwroclawski.pl.**

9. 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.

XI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. **W 2024 roku na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia zaplanowano środki w wysokości 150 000 zł.**
2. **W 2023 r. na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia przeznaczono środki w wysokości 150 000 zł.**

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Wrocławskiego
(-) Roman Potocki