

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie / wsparcie realizacji zadań publicznych w 2020 roku
W ZAKRESIE EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) zwana w dalszej części ogłoszenia „ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
3. Uchwała nr IX/99/19 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 30.10.2019 r. *w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020.*

II. ADRESACI KONKURSU

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy zwane w dalszej części ogłoszenia „Ofertentem”

III. RODZAJ ZADANIA, CELE I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

**RODZAJ ZADANIA:
ORGANIZACJA NA TERENIE POWIATU WROCŁAWSKIEGO WYDARZEŃ
O CHARAKTERZE POWIATOWYM (DLA MIESZKAŃCÓW MINIMUM DWÓCH GMIN POWIATU)
W ZAKRESIE EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA**

Przewidywana wysokość środków - do kwoty 10 000 zł brutto

CELE SZCZEGÓŁOWE ZADANIA:

- umożliwienie mieszkańcom Powiatu Wrocławskiego udziału w różnorodnych przedsięwzięciach z zakresu edukacji, dydaktyki i wychowania służących rozwojowi społeczeństwa oraz realizowaniu pasji mieszkańców;
- dotarcie z ofertą do jak najszerzej liczby mieszkańców Powiatu Wrocławskiego wraz z umożliwieniem im aktywnego udziału w tych wydarzeniach;
- upowszechnianie właściwych postaw moralnych wśród młodzieży;
- umożliwienie podnoszenia poziomu kształcenia i poszerzanie wiedzy uczestników.

POWYŻSZE CELE MOGĄ BYĆ REALIZOWANE W RAMACH NASTĘPUJĄCYCH ZADAŃ:

1. Wspieranie i organizację wartościowych przedsięwzięć edukacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych.
2. Realizację przedsięwzięć podnoszących poziom kształcenia lub kształtujących postawę przedsiębiorczą wśród młodzieży.

IV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Miejsce realizacji zadania - teren Powiatu Wrocławskiego.**
2. **Termin realizacji zadania: od dnia 01.04.2020 r. do dnia 15.12.2020 r.**
3. **Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.**
Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania, w tym dokonania płatności. **Termin zakończenia zadania musi przypadać najpóźniej w kolejnym miesiącu** przypadającym po miesiącu, w którym realizowane jest zadanie właściwe (impreza, zawody, warsztaty itp.).

4. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 2018 poz. 2057 ze.zm.).
5. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.
6. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
7. **Wszelkie zakupy towarów / usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego** – nie dotyczy to obsługi księgowej zadania, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
8. 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.
9. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 730 i 1820 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”.

V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. **Dotacja może zostać przyznana wyłącznie na zadanie publiczne o charakterze powiatowym, czyli skierowanym do mieszkańców co najmniej 2 gmin na terenie Powiatu Wrocławskiego.** Powiatowy charakter zadania musi wynikać z treści oferty (w części III.3 – syntetyczny opis zadania).
3. Zarząd przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
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 PRYZNANEJ DOTACJI.**

UWAGA !

Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze działania, co do którego ubiega się o dotację.

VI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**
 - 1) **niezbędne** do realizacji zadania publicznego;
 - 2) **racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;**
 - 3) **faktycznie poniesione** w okresie realizacji zadania;
 - 4) **odpowiednio udokumentowane** dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo – księgowa;
 - 5) **zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania** (kosztorysem).
2. **Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:**
 - 1) **koszty realizacji zadań** bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu w tym m.in. materiały szkoleniowe, zakup nagród rzeczowych, żywności, wynajem sali / niezbędnego sprzętu*, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie, obsługa sędziowska / medyczna / techniczna itp.;
 - 2) **koszty administracyjne** w wysokości **nie więcej niż 20 % dotacji**, w tym: koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, np.: obsługa finansowa i prawna projektu tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno – biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp. oraz koszty działań promocyjno - informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.

UWAGA !

- **Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.**
- **W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.**
- **Zakup sprzętu (*) musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadniać w treści oferty. Łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) nie może przekroczyć 20 % kwoty dotacji i być wyższy niż 2 000 zł, a zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.**

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

- **Dopuszcza się wzrost poszczególnych pozycji kosztów realizacji zadania do 20% wartości, bez konieczności zawierania aneksu**

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

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

VII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania **dotacja nie może przekroczyć 80% całkowitej wartości zadania.**
2. **Za wkład własny nie uznaje się wkładu rzeczowego.** Wkład rzeczowy można ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez wykazywania w kalkulacji przewidywanych kosztów.
3. Wykazując wkład osobowy Oferenta w postaci **świadczona wolontariusza**, zastosowanie mają następujące zasady:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy;
 - 2) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza dokonuje się w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza wynosi **do 25 zł za jedną godzinę pracy**;
 - 4) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
 - 5) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

VIII. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. **Adresatem oferty jest ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO (część I.1).**
2. **Ofertę należy składać w wersji papierowej i elektronicznej:**
 - 1) **w terminie do dnia 31.01.2020 r. do godz. 15⁴⁵;**
Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej.

- 2) 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.);
 - 3) **w wersji papierowej** – osobiście lub za pośrednictwem poczty polskiej wysyłając na adres Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;
 - 4) **w wersji elektronicznej** (edytowalnej) na płycie lub innym nośniku danych albo przesyłając na adres: eks@powiatwroclawski.pl.
3. Ofertę w wersji papierowej należy składać **w zamkniętej kopercie**, na której należy umieścić:
- pieczęć Oferenta,
 - dopisek „Konkurs EKS”.
4. **Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:**
- 1) **oświadczenie** (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia) o:
 - aktualności dokumentów rejestacyjnych na dzień składania oferty,
 - zgodności kopii dokumentów złożonych wraz z ofertą z oryginałami,
 - zgodności treści oferty w wersji elektronicznej z treścią oferty złożonej w wersji papierowej;
 - 2) 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.
5. **Oferta w wersji papierowej musi być podpisana przez osoby uprawnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.
6. **W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji** nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
7. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
8. **Oferta musi być kompletna.** Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
9. **Oferta złożona po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelna, niekompletna (brak wymaganych podpisów lub załączników), ZOSTANIE ODRZUCONA ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH.**

ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:

- 1) należy wypełnić WSZYSTKIE BIAŁE (niewyczerzone) pozycje formularza oferty;
 - 2) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy” lub przekreślić pole;
- 3) **część III.3 - „Syntetyczny opis zadania”:**
Powinien zawierać:
- opis miejsca realizacji zadania (np. hala, plener, sala koncertowa itp.), wskazanie grupy docelowej (do kogo kierowane jest realizowane zadanie);
 - opis rozwiązania problemów grupy docelowej i zaspokojenia jej potrzeb (jakie będą podejmowane działania);
 - 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);
- 4) **część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2020”:**
- powinien zawierać **nazwy planowanych działań**, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji,
 - w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;
 - w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, **OFERTA ZOSTANIE ODRZUCONA PRZY OCENIE FORMALNEJ;**

5) **część III.5 - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”:**

Należy opisać :

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

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

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

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

- wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania;
- w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B; konieczne jest także wypełnienie ostatnich wierszy tabel – „Suma wszystkich kosztów realizacji zadania” podsumowujących koszty merytoryczne i koszty obsługi 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 01.03.2020 r.**
2. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) terminowe złożenie oferty w wersji papierowej;
- 2) właściwy formularz oferty (zgodny ze wzorem załączonym do ogłoszenia);
- 3) złożenie oferty przez podmiot uprawniony;
- 4) kompletność danych w ofercie;
- 5) wymagane załączniki;
- 6) podpisy osób uprawnionych.

OFERTY NISPEŁNIAJĄCE POWYŻSZYCH WYMOGÓW FORMALNYCH NIE PODLEGAJĄ DALSZEJ OCENIE.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem - **OFERTA NIEZGODNA NIE PODLEGA DALSZEJ OCENIE;**
- 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania / harmonogramem;
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;

UWAGA! Wykazane w ofercie zakładane rezultaty muszą być mierzalne i określone wg wcześniej opracowanego, miarodajnego wskaźnika.

- 5) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 6) w przypadku wsparcia - udział wkładu własnego finansowego;

- 7) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
- 8) przedstawienie posiadanego wkładu rzeczowego;
- 9) uwzględnienie wkładu osobowego, świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji;
- 10) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria oceny:

- 1) zachowany wymagany udział dotacji w przypadku wsparcia (max. 80 % - część V.B) - **OFERTA NIEZGODNA NIE PODLEGA DALSZEJ OCENIE:**
- 2) innowacyjność i atrakcyjność form zadania;
- 3) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające budowanie tożsamości i integrację społeczności lokalnej;
- 4) uwzględnienie udziału osób niepełnosprawnych w zadaniu;
- 5) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

X. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
2. **Zarząd zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - 2) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
 - 3) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
 - 4) przyznania dotacji na pokrycie kosztów innych niż wskazane przez Oferenta w kosztorysie, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
 - 5) nieprzyznania dotacji w przypadku uznania oferowanego zadania za niecelowe;
 - 6) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
3. **Informacja o wynikach konkursu** zawierająca listę Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd zostanie umieszczona:
 - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej: www.powiatwroclawski.bip.net.pl
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. **W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:**
 - 1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu, lub rezygnacji z jego realizacji;
 - 2) na Oferencie spoczywa obowiązek złożenia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów (kosztorysu), planu i harmonogramu oraz opisu rezultatów w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji przesłanym na adres e-mail wskazany w ofercie.

NIEZŁOŻENIE DOKUMENTU W WYMAGANYM TERMINIE BĘDZIE RÓWNOZNACZNE Z REZYGNACJĄ Z OTRZYMANEJ DOTACJĄ.
6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
7. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski** poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.
8. Zleceniobiorca **będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania** z wykonania zadania publicznego w 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.);.
9. Miejscem podpisania umowy będzie siedziba Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, IV piętro, pok. 403.
10. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego we Wrocławiu pok. 403, IV piętro, nr telefonu (71) 722 18 43 / (71) 722 18 22, e-mail: eks@powiatwroclawski.pl.

XI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ
1. W 2020 r. na powierzenie / wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przeznaczono środki w wysokości 100 000 zł brutto .
2. W 2019 r. przekazano środki w wysokości 70 000 zł brutto z czego zostało zrealizowane 64 558,64 zł (wg stanu na dzień ogłoszenia konkursu).

*Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Roman Potocki*