

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 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 2020 r. poz. 1057 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 XVI/161/20 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 22 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021.

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)**

Przewidywana łączna wysokość środków: do 175 000 zł

W ramach realizacji ww. zadania możliwa jest m.in.:

- 1) **organizacja warsztatów, kursów, szkoleń, konferencji, prelekcji w formie stacjonarnej, wyjazdowej lub zdalnej (online) i/lub**
- 2) **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) upowszechnienie wiedzy na temat nowych technologii – korzyści i zagrożeń, cyberbezpieczeństwo, cyberprzestępczość, uregulowania prawne działalności w sieci, prawo autorskie, ochrona własności intelektualnej,
- h) upowszechnianie systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- i) inne działania mające na celu podniesienie poziomu świadomości prawnej mieszkańców powiatu wrocławskiego.

MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Termin realizacji zadania: od dnia 12.04.2021 r. do dnia 30.11.2021 r.**
2. W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany powyżej.
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. **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). W okresie obowiązywania na terytorium RP stanu epidemii dopuszcza się przeprowadzenie części lub wszystkich działań w formie zdalnej (online).
5. **Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa, regulujące wprowadzone na terenie RP obostrzenia sanitarne.**
6. 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).
7. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym oferenta.
8. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
9. **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.
10. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
11. 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.
12. 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.

13. **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 2020 r. poz. 152) 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”.

ZASADY PRYZNAWANIA 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% kwoty dotacji**, 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.

UWAGA! 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 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**. Zbycie 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 poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania;
- b) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.);
- c) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- d) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- e) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
- f) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- g) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- h) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kalkulacji kosztów, z zastrzeżeniem, że zwiększenie danego wydatku wykazanego w sprawozdaniu nie może przekroczyć 20% jego wartości. Przesunięcia takie nie wymagają podpisywania aneksu do umowy.

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 oraz niefinansowe oferenta;
- 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

1. **Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji WITKAC (<https://witkac.pl/Account/Login>).**
2. **Oferty po wydrukowaniu z aplikacji WITKAC należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta i złożyć w wersji papierowej w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 5-44 Wrocław w terminie od dnia 18 lutego do dnia 12 marca 2021 r. do godz. 15:45.**

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej, nie zaś datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC lub nadania przesyłki zawierającej ofertę w wersji papierowej w placówce pocztowej!

3. **Oferty w wersji papierowej należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić:**
 - a) pieczęć nagłkową oferenta;
 - b) dopisek „KONKURS ORP”
4. **Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:**
 - a) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia):
 - o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - o tym, że wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem,
 - o tym, że oferta w wersji papierowej jest zgodna z ofertą w wersji elektronicznej.
 - b) kopię aktualnego statutu, regulaminu lub innego dokumentu regulującego działalność oferenta,
 - c) odpis z KRS (wygenerowany z systemu eKRS) lub innej ewidencji wskazującej na umocowanie osób podpisujących ofertę do działania w imieniu oferenta,
 - d) 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.
5. Oferta w wersji papierowej musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.
6. Złożone oferty muszą być kompletne. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
7. Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (np.: brak wymaganych podpisów lub załączników) zostaną odrzucone ze względów formalnych.
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” lub – w części dotyczącej kosztów – cyfrę „0”(zero),

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 zastaną 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 cyklicznie spotykać i otrzymać wsparcie,

d) w części III.4. „Plan i harmonogram działań na rok 2021” 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 2021”,

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

TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 02.04.2021 r.

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

a) Kryteria oceny formalnej:

- 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.

c) Pozostałe kryteria:

- 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.

Ostateczne kryteria oraz sposób oceny zostaną określone przez Komisję Konkursową.

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) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
 - g) 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 złożenia zaktualizowanej/skorygowanej oferty 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 DOTACJI.

6. Oferty wraz z dokumentami 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 202, pod numerem telefonu (71) 722 17 05 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, pok. 202, II piętro w terminie uzgodnionym z oferentem.

ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W roku 2021 na wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przewiduje się środki w wysokości 175 000 zł. Ostateczna kwota zostanie ustalona po rozpatrzeniu ofert.
2. W roku 2020 na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przeznaczono środki w wysokości 175 000 zł, z czego przekazano organizacjom pozarządowym środki w wysokości 36 690,00 zł.