

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert  
na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku w zakresie:  
KULTURY I SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

**I. 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 22.09.2020 r. *w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021.*

**II. ADRESACI KONKURSU**

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione 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. RODZAJ ZADANIA, CELE I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

Przewidywana wysokość środków - **do kwoty 90 000 zł brutto**

**RODZAJ ZADAŃ:**

**Organizacja na terenie Powiatu Wrocławskiego wydarzeń o charakterze powiatowym (dla mieszkańców minimum dwóch gmin powiatu) w zakresie KULTURY I SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO takich jak:**

1. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę dzieci i młodzieży w tym poprzez kształtowanie umiejętności, rozwijanie talentów, tworzenie warunków do rozwoju działalności w dziedzinie kultury dla dzieci i młodzieży Powiatu poprzez edukację plastyczną, muzyczną, ludową, literacką, teatralną lub taneczną,
2. Organizacja przedsięwzięć mających na celu popularyzację i ochronę dóbr kultury oraz tradycji regionalnych i patriotycznych, a także promujących walory Powiatu,
3. Wspieranie inicjatyw twórców ludowych oraz lokalnych artystów,
4. Organizacja przedsięwzięć integrujących artystów profesjonalnych i amatorów działających na terenie Powiatu,
5. Organizacja wydarzeń kulturalnych na terenie Powiatu w tym m.in. koncertów, wystaw, festiwali, przeglądów, imprez plenerowych,
6. Wspieranie prezentacji dorobku i upowszechniania kultury wśród osób z niepełnosprawnościami.

**CELE SZCZEGÓŁOWE OFEROWANEGO ZADANIA:**

- umożliwienie mieszkańcom Powiatu Wrocławskiego wzięcia udziału w różnorodnych przedsięwzięciach kulturalnych służących rozwojowi aktywności społecznej oraz realizowaniu pasji mieszkańców;
- dotarcie z ofertą kulturalną do jak największej liczby mieszkańców Powiatu Wrocławskiego w celu umożliwienia im aktywnego udziału w tych wydarzeniach;
- edukacja i propagowanie wiedzy w zakresie kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego;
- umożliwienie poszerzania wiedzy mieszkańców Powiatu Wrocławskiego w zakresie kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

**IV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. **Miejsce realizacji zadania - teren Powiatu Wrocławskiego.**
2. **Termin realizacji zadania: od dnia 01.05.2021 r. do dnia 19.12.2021 r.**
3. **Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.**
4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.
5. **Oferent, który będzie realizował zadanie publiczne, zobowiązany jest w szczególności do:**
  - 1) **wykonania zadania 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) zwane w dalszej części ogłoszenia „rozporządzeniem”;
  - 2) **uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania;**
  - 3) **zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji zadania** z uwzględnieniem aktualnych wymogów i obostrzeń umieszczanych na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytycznych i zaleceń dotyczących epidemii SARS-CoV-2, w tym zasad bezpiecznego postępowania, a także aktualnych przepisów prawa, regulujących wprowadzone na terenie RP obostrzenia sanitarne.
  - 4) **kierowania się zasadą równości** przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;
  - 5) **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.
  - 6) **udostępniania informacji publicznej** na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy;
  - 7) **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”;
    - 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).
6. **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.
7. **Koordynacja realizacji zadania publicznego** nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
8. **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.
9. **Wszelkie zmiany w realizacji zadania** określonego umową zgłaszane są w formie pisemnej i wymagają uzyskania pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu.

## **V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. **Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na 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.
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. Nie będzie dotowane zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy.

## 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 sfinansowane z dotacji:**
  - 1) **koszty realizacji zadania** bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu w tym m.in. materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności, produktów, wynajem sali, wynajem lub zakup niezbędnego sprzętu\*, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie, obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp., wynagrodzenie prelegenta, instruktora itp.;
  - 2) **koszty administracyjne** w wysokości **nie więcej niż 20 % całkowitej wartości zadania**, 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.

**\* 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 **10%** kwoty dotacji i być wyższy niż **2 000 zł**. 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 do sprawozdania dokumentacji potwierdzającej oznakowanie (zdjęcia).

### UWAGA !

- Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
- Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania.
- Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
- W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
- **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu.**
- **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 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 bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

**VII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU**

1. **Dotacja nie może przekroczyć 85% całkowitej wartości zadania, Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitej wartości zadania.**

- 1) za wkład własny uważa się środki finansowe oraz niefinansowe Oferenta;
- 2) **za wkład własny nie uznaje się:**
  - **wyceny wkładu rzeczowego** Oferenta oraz innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania (p. IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (p. V.A oferty);
  - **świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania.**

2. Przy wkładzie osobowym Oferenta w postaci **świadczenia wolontariusza**, obowiązują 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, SPOSÓB WYPEŁNIENIA OFERTY**

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

2. **Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy złożyć podpisaną w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą w terminie do dnia 19.03.2021 r.**

**Do oferty w wersji papierowej należy dołączyć:**

- 1) **tabelę** dotyczącą kosztów realizacji zadania przewidzianych do sfinansowania 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.
3. **Oferta w wersji papierowej wraz z załącznikami 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. **Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.**
4. Oferty w wersji papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić:
- 1) pieczęć nagłówkową Oferenta;
  - 2) dopisek „KONKURS EKS - KULTURA”
5. **Oferty, które wpłyną po ww. terminie, niekompletne, nieczytelne, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej, nie datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC lub nadania przesyłki zawierającej ofertę w wersji papierowej w placówce pocztowej!**
6. Oferty złożone w systemie WITKAC, bez złożenia oferty w wersji papierowej w ww. terminie w Starostwie Powiatowym, **nie będą rozpatrywane.**

#### **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:**
  - **GDZIE ?** będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie,
  - **DLA KOGO ?** kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły itp.,
  - **DLACZEGO ?** uzasadnienie realizacji zadania - powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – można opisać sytuację zastaną np. brak wiedzy w zakresie kształtowania właściwych postaw, brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego itp.,
  - **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);
- 4) **część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2021”:**
  - 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;

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 16.04.2021 r.**

- Oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
- Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

**Kryteria oceny formalnej:**

- terminowe złożenie oferty w wersji papierowej;
- złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
- kompletność danych w ofercie;
- wymagane załączniki;
- podpisy osób upoważnionych.

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

**Kryteria oceny merytorycznej:**

- zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – **oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie merytorycznej**;;
- możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/harmonogramem;
- 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** (np. liczba uczestników, warsztatów itp.).

- proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- udział wkładu własnego finansowego;
- uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
- zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;
- wykazanie posiadanego wkładu rzeczowego;

- 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 (max. 85 % - część V.B);
- 2) innowacyjność i atrakcyjność form zadania;
- 3) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające budowanie tożsamości i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk;
- 4) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami 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) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
  - 3) przeznaczenia na realizację zadań środków w wysokości większej niż podana w ogłoszeniu;
  - 4) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
  - 5) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
  - 6) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
  - 7) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
  - 8) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
  - 9) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania.
  - 10) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.
3. **Informacja o wynikach konkursu** zawierająca listę Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd zostanie umieszczona:
  - w systemie WITKAC,
  - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: [www.powiatwroclawski.pl](http://www.powiatwroclawski.pl),
  - w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.powiatwroclawski.bip.net.pl](http://www.powiatwroclawski.bip.net.pl),
  - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.
4. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Oferentów o wynikach konkursu.
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 zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni (decyduje data wpływu do urzędu) od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu** w systemie WITKAC oraz na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: [www.powiatwroclawski.pl](http://www.powiatwroclawski.pl);

**Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.**
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 za pomocą systemu WITKAC.
9. 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](mailto:eks@powiatwroclawski.pl).
10. Podpisanie umów nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, pok. 403, IV piętro, w terminie uzgodnionym z Oferentem.

#### **XI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ**

1. W 2021 r. na realizację zadań z zakresu kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przeznaczono środki w wysokości **100 000 zł brutto**.
2. W 2020 r. przeznaczono środki w wysokości **100 000 zł brutto**, a przekazano **45 846 zł brutto**.

*Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Wrocławskiego  
(-) Roman Potocki*