

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2022 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 2021 r. poz. 305 ze zm.);
3. Uchwała nr XXI/225/21 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 września 2021 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.

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 200 000 złotych**

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

- 1) **organizacja Forum Seniorów Powiatu Wrocławskiego – **do maks. 50 000 zł**, obejmujące m.in.:**
 - a. promowanie udziału seniorów w tworzeniu prawa lokalnego i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w ramach partycypacji społecznej,
 - b. opracowanie dokumentacji regulujące zasady powołania pierwszej Rady Seniorów Powiatu Wrocławskiego,
 - c. przeprowadzenie wyboru kandydatów na członków pierwszej Rady Seniorów Powiatu Wrocławskiego, w tym m.in. spotkania informacyjno-edukacyjne przybliżające założenia funkcjonowania Rady, ogłoszenie naboru, obsługa formalna naboru, konsultacje, udział w pracach komisji rekomendującej powołanie członków Rady, przedstawienie Zarządowi Powiatu listy kandydatów na członków Rady,
 - d. zorganizowanie uroczystego posiedzenia inauguracyjnego działalności Rady,
 - e. warsztaty wyjazdowe/wizyty studyjne (co najmniej 2 w okresie realizacji zadania) w zakresie partycypacji społecznej seniorów i ich udziału w działalności samorządu, przedstawienie powołanym członkom Rady zasad jej funkcjonowania, wyboru organów, wstępne opracowania planu pracy Rady, opracowanie Statutu Rady na kolejne kadencje,
 - f. zorganizowanie co najmniej dwóch posiedzeń Rady,
 - g. zorganizowanie forum Seniorów Powiatu Wrocławskiego, czyli spotkania/konferencji mającej na celu: określenie celów projektu, wymianę doświadczeń, panele dyskusyjne

o tematyce senioralnej, wypracowanie koncepcji udziału Seniorów w działalności Powiatu w kolejnych latach, podsumowanie dotychczasowych działań.

2) organizacja Forum Młodzieży Powiatu Wrocławskiego – do maks. 50 000 zł, obejmujące m.in.

- a. promowanie udziału młodzieży w tworzeniu prawa lokalnego i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w ramach partycypacji społecznej,
- b. warsztaty wyjazdowe/wizyty studyjne (co najmniej 2 w okresie realizacji zadania) w zakresie partycypacji społecznej młodzieży i ich udziału w działalności samorządu, wypracowanie modelu funkcjonowania Rady, zasad powoływania członków,
- c. wypracowanie i przedstawienie dokumentacji Rady (w tym projektu statutu Rady),
- d. wsparcie organizacyjne związane z wyłonieniem przedstawicieli do pierwszego składu Rady.

3) organizacja warsztatów, kursów, szkoleń, konferencji, prelekcji w formie stacjonarnej, wyjazdowej lub zdalnej (online) i/lub publikacja poradników, broszur, innych wydawnictw w formie papierowej lub elektronicznej – na jedno zadanie do maks. 15 000 zł

– mających na celu w szczególności:

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

MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

- 1. Termin realizacji zadania: od dnia 21.03.2022 r. do dnia 30.11.2022 r.**
- 2. Miejsce realizacji zadania: teren Powiatu Wrocławskiego.**
- 3. W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany powyżej.
- 4. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania. Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
- 5. **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).**

6. W okresie obowiązywania na terytorium RP stanu epidemii dopuszcza się przeprowadzenie części lub wszystkich działań w formie zdalnej (online) po wcześniejszym ustaleniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.
7. Oferent ma obowiązek na bieżąco zapewniać bezpieczne warunki realizacji zadania, w szczególności 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.
8. 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).
9. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym oferenta.
10. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
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”.
14. Zgodnie z treścią art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) Zleceniobiorca zapewni, podczas wykonywania zadania publicznego, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ww. ustawy.

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% całkowitej wartości zadania**, w tym m.in.: koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp. oraz koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.

***zakup sprzętu musi być niezbędny do realizacji zadania**, co należy odpowiednio umotywować w treści oferty. **Łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) nie może przekroczyć 10% kwoty przekazanej dotacji i być wyższy niż 2 000 zł.** 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;
- f) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
- g) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- h) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

4. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu do umowy.**
5. **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.**
6. 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.
7. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
8. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej w ramach prowadzonej przez nią działalności gospodarczej.

UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. **Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 85% całkowitej wartości zadania, oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitej wartości zadania.**
 - a) za wkład własny uważa się środki finansowe 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 (punc 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. **Wygenerowane w systemie WITKAC i podpisane przez uprawnione osoby, potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć, w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki**

131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą **w terminie do dnia 18.02.2022 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu do urzędu, nie data stempla pocztowego.**

3. Do potwierdzenia złożenia oferty 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) **kopię aktualnego statutu, regulaminu lub innego dokumentu regulującego działalność oferenta,**
- 4) **aktualny odpis** z rejestru lub wyciąg z ewidencji ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym);
 - **w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS** – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji;
 - **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji** podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferentów;
 - **w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji** nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta - uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
- 5) fakultatywnie - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów. W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej można dokonać gotówką w kasie urzędu lub przelewem na rachunek bankowy Gminy Wrocław o nr 82 1020 5226 0000 6102 0417 7895.

4. Potwierdzenie złożenia oferty wraz z załącznikami musi być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy. **Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.**

5. Potwierdzenie złożenia oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić:

- a) pieczęć nagłówkową oferenta;
- b) dopisek „KONKURS ORP”

6. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, niekompletne, nieczytelne, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu potwierdzenia złożenia oferty, nie datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC lub nadania przesyłki zawierającej dokumenty w placówce pocztowej!

7. Oferty złożone w systemie WITKAC, bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie w Starostwie Powiatowym, nie będą rozpatrywane.

8. ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:

- a) wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione,
- b) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”,

c) w części III.3. „Syntetyczny opis zadania” należy opisać:

- **GDZIE?** będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania, np. instytucję, gminę, czy adres świetlicy albo gdzie odbędzie się wyjazd, szkolenie,
- **DLA KOGO?** kto będzie grupą docelową – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy gminy, osoby w wieku 55+,
- **DLACZEGO?** zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – I tak można w tym miejscu opisać sytuację 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 2022”,

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. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 11.03.2022 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 m.in.:

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

– oferty niespełniające powyższych wymogów nie podlegają dalszej ocenie.

b) Kryteria oceny merytorycznej:

- zgodność zakresu przedmiotowego zadania z treścią ogłoszenia – **oferta niespełniająca tego warunku nie przechodzi do dalszej oceny merytorycznej,**
- ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu własnego, uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem,
- uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków oraz realizację założonych w ofercie rezultatów.

c) Pozostałe kryteria:

- zachowany wymagany udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania (max.85%),
- zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające tożsamość i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk,

- możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu.

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) Wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert.
 - g) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
 - h) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie Witkac ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.
3. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona:
 - a) na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego www.powiatwroclawski.pl,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego pod adresem <https://powiatwroclawski.bip.net.pl/>,
 - c) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd,
 - d) w systemie WITKAC pod adresem www.witkac.pl.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:
 - a) oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym lub rezygnacji z jego realizacji;
 - b) na Oferencie spoczywa obowiązek **zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni kalendarzowych** (decyduje data wpływu do urzędu) od opublikowania informacji o wynikach konkursu;
 - c) **niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.**
6. Dokumenty konkursowe nie będą oferentom zwracane.

7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń);
8. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie do 30 dni od jego zakończenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 poz. 2057 ze.zm.). Sprawozdanie generuje się w systemie WITKAC, a następnie podpisuje i w formie papierowej składa w siedzibie urzędu.
9. Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, II piętro, pokój 202, pod numerem telefonu (71) 722 20 71 lub pod adresem e-mail lukasz.witkowski@powiatwroclawski.pl.
10. Podpisanie umów nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, pok. 202, II piętro w terminie uzgodnionym z oferentem.

ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W roku 2022 na wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przewiduje się środki w wysokości 200 000 zł. Ostateczna kwota zostanie ustalona po rozpatrzeniu ofert.
2. W roku 2021 na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przeznaczono środki w wysokości 175 000 zł.