

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadań publicznych Powiatu Wrocławskiego w 2023 roku
w zakresie turystyki i krajoznawstwa**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571). zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057);
4. Uchwała nr XXVI/305/22 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 23 września 2022 r. w sprawie Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023.

II. ADRESACI KONKURSU

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 Ustawy zwane w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

III. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

REALIZACJA ZADAŃ W ZAKRESIE TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA (wysokość środków do 50 000 zł brutto)

Realizacja różnych form publikacji, w tym m.in. albumów, przewodników, folderów mających na celu upowszechnianie turystyki i promowanie walorów turystyczno - krajoznawczych powiatu wrocławskiego, w tym w szczególności zabytków, atrakcji, szlaków turystycznych, wraz z wersją pdf do wykorzystania m.in. na stronie internetowej i fb powiatu.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 15.09.2023 r. do dnia 15.12.2023 r.**
2. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.
3. **Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.**

V. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania. Zadanie może być powierzone do realizacji więcej niż jednemu Oferentowi. Oferent może złożyć jedną ofertę na zadanie konkursowe.
2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi wyłonionemu w procedurze konkursowej zgodnie z przepisami, o których mowa w punkcie I niniejszego ogłoszenia oraz zgodnie z treścią umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, 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. poz. 2057).
3. Zarząd przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Oferowane zadanie publiczne musi przedmiotowo dotyczyć terenu **Powiatu Wrocławskiego z uwzględnieniem wszystkich 9 gmin** (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie ww. wymogów).
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
7. **Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu lub przekazanie dokumentów nastąpi przy pomocy poczty tradycyjnej/ kuriera. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony przy pomocy poczty elektronicznej e-mail lub numeru telefonu podanych w ofercie.**
8. Dotacja nie może zostać przyznana na zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem (w związku z art. 9 ust. 3 Ustawy).

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.
2. **Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.**
3. Realizując zadanie publiczne **Oferent jest zobowiązany w szczególności do:**
 - 1) **wykonania zadania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie;**
 - 2) **spełnienia wszystkich wymogów prawnych i bezpieczeństwa przy realizacji zadania;**
 - 3) **zachowania standardów** wysokiej jakości realizacji zadania polegających m.in. na zaangażowaniu osób posiadających uprawnienia określone w przepisach prawa do realizacji zadań opisanych w ofercie oraz posiadanie określonych przepisami prawa certyfikatów dopuszczających użycie sprzętu wykorzystywanego w realizacji zadania publicznego;
 - 4) **kierowania się zasadą równości** przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;
 - 5) **dążenia do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) - w sposób wykonalny i uzasadniony, z uwzględnieniem minimalnych wymagań lub dostępu alternatywnego, o których mowa w art. 6 i 7 ww. ustawy;
 - 6) **wszechstronnego informowania** opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski poprzez zamieszczenie tej informacji na wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego, w szczególności na głównej publikacji;
 - 7) **udostępniania informacji publicznej** na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c Ustawy;
 - 8) **przestrzegania zapisów:**
 - 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).
4. **Koordinacja realizacji zadania publicznego** nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. **Wszelkie zmiany w realizacji zadania określone umową** należy zgłaszać w formie pisemnej. Warunkiem koniecznym wprowadzenia zmian jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**
 - 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
 - 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona

dokumentacja finansowo–księgowa;

5) zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).

2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

- 1) **koszty realizacji zadania bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu** w tym m.in. koszty projektu i wydruku, koszty składu, koszty korekty, tłumaczeń itp., wynagrodzenie fotografa, autora tekstów, itp.;
- 2) **koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w wysokości nieprzekraczającej 20% całkowitej wartości zadania, w tym koszty związane z działaniami o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym np.: obsługa finansowa/prawna projektu, koordynator projektu, obsługa administracyjno–biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.**

UWAGA!

- 1) Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem.
- 2) **Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania.** Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy.
- 3) Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie realizacji konkretnego działania wskazanego w harmonogramie – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
- 4) W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
- 5) **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu.**
- 6) **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.**

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

- 1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;
 - 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, c.o. itp.);
 - 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
 - 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
 - 5) nagrody finansowe;
 - 6) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
 - 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
 - 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
 - 9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
 - 10) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.
4. W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego (np. praca wolontariuszy) lub rzeczowego należy go dokładnie scharakteryzować w części opisowej oferty, tj. w pkt VI. 3. oferty „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.

VIII. TERMIN, WARUNKI I ZASADY SKŁADANIA OFERT

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 21.08.2023 r. do godz. 15⁴⁵.

1. **Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez ePUAP) - nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej lub wprowadzenia oferty do systemu WITKAC!**
2. **Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (<https://witkac.pl/Account/Login>).**

WARUNKI ZŁOŻENIA OFERTY:

3. **Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy złożyć w terminie do dnia 21.08.2023 r. do godz. 15⁴⁵:**
 - 1) **w formie papierowej** - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą, w kopercie oznaczonej pieczęcią nagłówkową Oferenta z dopiskiem „KONKURS WPS w zakresie turystyki i krajoznawstwa”. Oferta i każdy załącznik muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta
lub
 - 2) **w formie elektronicznej (w formacie PDF) - za pośrednictwem platformy ePUAP** na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego we Wrocławiu: /twmud37012/skrytka. **Oferta i załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta. Oferta oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.**
4. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 1) **oświadczenie** (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia);
 - 2) **aktualny odpis** z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym);
 - **w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS** – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji,
 - **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji** podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
 - **w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji** nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta - uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS;
 - 3) **kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego** - w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
5. **Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby uprawnione** do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji. Wersję papierową należy opatrzyć pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są **czytelne podpisy** umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli Oferent taką posiada. **Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty przy ocenie formalnej.**
6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 4 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w takim przypadku do oferty należy dołączyć upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

Nie będą rozpatrywane oferty niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4.

ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:

- 1) należy wypełnić treścią wszystkie wymagane pozycje formularza oferty;
- 2) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”;
- 3) **część III.3 - „Syntetyczny opis zadania” - należy opisać:**
 - **CO?** będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań, w tym podana m.in. ilość stron, jakość papieru, okładka, sposób szycia;
 - **DLA KOGO ?** kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie odbiorcą publikacji;
 - **DLACZEGO ?** uzasadnienie realizacji zadania - powinno być odpowiedzią na wskazany w ofercie rodzaj zadania oraz powinny zostać wskazane wszystkie istotne warunki dotyczące przekazania gotowego produktu końcowego

w postaci publikacji – obejmującej wszystkie gminy Powiatu Wrocławskiego;

– **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),

– **POWIATOWY CHARAKTER** - zadanie publiczne musi przedmiotowo dotyczyć terenu Powiatu Wrocławskiego z uwzględnieniem wszystkich 9 gmin.

4) część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2023”:

– powinien zawierać nazwy planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać i wskazać 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?

– czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania;

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

– w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;

– rezultaty muszą być mierzalne – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi (np. ankiety, listy uczestników itp.), określone w liczbach, procentach itp. i określone tak, aby w sposób bezpośredni odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów;

– sposoby monitorowania rezultatów/ źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne;

– w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6, oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej;

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

– wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania;

– w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania

8) część V.C. - „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

IX. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 13.09.2023 r.**
2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) terminowe złożenie oferty;
- 2) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;
- 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
- 4) podpisy osób uprawnionych
- 5) kompletność danych w ofercie;
- 6) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty
- 7) wymagane załączniki

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

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – **oferta nie spełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie merytorycznej**,

- 2) możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego oraz jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem;
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia za pomocą miarodajnego wskaźnika.

Pozostałe kryteria:

- 1) innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- 2) uwzględnienie potrzeb osób z niepełnosprawnościami w zadaniu,
- 3) 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 tego ogłoszenia.
2. **Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - 2) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
 - 3) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 4) negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania;
 - 5) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
 - 6) możliwości wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań;
 - 7) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
 - 8) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
 - 9) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania;
 - 10) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.
3. **Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert** zawierające nazwy Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków publicznych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd zostanie umieszczona:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej: www.powiatwroclawski.bip.net.pl,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu,
 - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl,
 - w systemie WITKAC.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą Oferentom zwracane.
6. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski** poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach związanych z realizacją zadania, w szczególności w głównej publikacji.

Zleceniodawca będzie miał prawo akceptacji ostatecznej propozycji składu i szaty graficznej publikacji oraz negocjowania treści.
7. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego** w formie papierowej oraz w systemie WITKAC, **w terminie do 30 dni od jego zakończenia.**
8. **Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Promocji i Wsparcia Społecznego, I piętro, pokój 112c, pod numerem telefonu (71) 722 18 04 lub pod adresem e-mail: promocja@powiatwroclawski.pl.**

XI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. **W 2023 roku** na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa objętych otwartym konkursem ofert przewiduje się środki w wysokości **50 000 zł**.
Ostateczna kwota zostanie ustalona po rozpatrzeniu ofert.
2. W 2022 r. na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa przeznaczono środki w wysokości: **30 000 zł**.