

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wrocławskiego w 2024 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 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 poz. 1872 ze 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 XXXI/371/23 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 27.09.2023 r. *w sprawie Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024*.

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. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, RODZAJE I CELE ZADAŃ

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ - do kwoty 200 000 zł brutto

RODZAJE ZADAŃ:

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

- 1) Organizacja wydarzeń kulturalnych na terenie Powiatu w tym m.in. konferencji, koncertów, konkursów, spotkań, warsztatów, wystaw, festiwali, przeglądów, imprez plenerowych o zasięgu powiatowym oraz innych form służących rozwojowi działalności kulturalnej i artystycznej;
- 2) Organizowanie przedsięwzięć artystycznych mających na celu popularyzację i promocję sztuk plastycznych, malarstwa, rzeźby, fotografii oraz architektury, w tym wśród osób z niepełnosprawnościami;
- 3) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę dzieci i młodzieży w tym kształtowanie umiejętności, rozwijanie talentów, tworzenie warunków do rozwoju działalności kulturalnej;
- 4) Organizacja przedsięwzięć integrujących artystów profesjonalnych i amatorów działających na terenie Powiatu oraz wspierających prezentację dorobku i upowszechniania kultury w tym organizowanie spotkań autorskich z ludźmi z różnych dziedzin kultury i sztuki;
- 5) Organizacja przedsięwzięć mających na celu popularyzację, promocję i ochronę dóbr kultury oraz tradycji regionalnych i patriotycznych, w tym związanych z opieką nad dziedzictwem niematerialnym powiatu (m.in. zwyczaje, tradycje, obrzędy), jak również promujących walory Powiatu;
- 6) Wspieranie twórczości literackiej poprzez organizowanie wydarzeń kulturalnych, takich jak konkursy literackie, wykłady, warsztaty.

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 najszerzej 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 I TERMIN REALIZACJI ZADANIA
1. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA - teren Powiatu Wrocławskiego. 2. TERMIN REALIZACJI ZADANIA: od dnia 20.01.2024 r. do dnia 22.12.2024 r. 3. <u>Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.</u> 4. <u>Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.</u>
V. ZASADY PRYZYNAWANIA 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 pisemne zawarcie umowy przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji. 6. Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie. 7. 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, bezpieczeństwa i sanitarnych przy realizacji zadania (w tym również przepisów w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego), dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu itp.; 3) zachowania standardów konferencji, koncertów, konkursów, spotkań, warsztatów, wystaw, festiwali, przeglądów, imprez plenerowych itp., pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania; 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. <i>o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami</i> (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 we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.; 7) udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c Ustawy; 8) przestrzegania zapisów: – ustawy z dnia 13 maja 2016 r. <i>o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym</i> (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) w szczególności art. 21 o treści: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”;

- 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).

- Koordinacja realizacji zadania publicznego** nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
- 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.
- 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, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**
 - niezbędne do realizacji zadania publicznego;
 - racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
 - faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
 - odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa;
 - zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).
- Koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji:**
 - 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.;
 - 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.,
 - koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej, fotograf w celach promocyjnych itp.
- Limit kosztów zaplanowanych do poniesienia z dotacji:**
 - promocja zadania** – do **15%** kwoty dotacji;
 - działania o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym** – do **10%** kwoty dotacji;
 - zakup sprzętu** – łącznie do **10%** kwoty dotacji, nie więcej niż **2 000 zł**.

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.** 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.
- 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.
- W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
- Zakup sprzętu** musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadniać w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków Powiatu Wrocławskiego oraz załączenie do sprawozdania zdjęć potwierdzających oznakowanie. Zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.
- Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania bez konieczności zawierania aneksu do umowy** – przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20% wartości danego wydatku, z zastrzeżeniem, że nie jest możliwy wzrost wartości wkładu osobowego (wolontariatu).
- Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.

4. **Koszty, które nie mogą być sfinansowane 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) koszty działalności politycznej i religijnej;
- 7) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
- 8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 9) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 10) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 11) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

VIII. WYSOKOŚĆ DOTACJI I 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, przy czym:**

- 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 (pkt IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty);
 - **świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania.**

2. Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy Oferent prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego (na podstawie odpowiednich zapisów w statucie lub innym dokumencie – należy go przedłożyć razem z ofertą).

3. 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.

W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego należy go dokładnie scharakteryzować i przedstawić sposób wyceny 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 części VII”.

IX. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. **TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 08.12.2023 r. do godz. 15⁴⁵.**

2. **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!**

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

SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

4. **Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy złożyć w terminie do dnia 08.12.2023 r. do godz. 15⁴⁵:**

- 1) **w formie papierowej** - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, lub przesyłając pocztą. 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.
5. **Do 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) **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** nieuwzględnionych 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;
 - 4) **kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego** - w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
6. **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.**
7. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5 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.
8. **Nie będą rozpatrywane oferty** niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4! **Niedopuszczalne jest składanie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej! Niedopuszczalne jest składanie oferty w formie skanu wypełnionych i podpisanych w sposób tradycyjny dokumentów!**

X. 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 np. konferencje, koncerty, konkursy, spotkania, warsztaty, wystawy, festiwale, przeglądy, imprezy plenerowe itp.),
 - **GDZIE?** będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie,
 - **KIEDY?** będzie realizowane zadanie – wskazanie ram czasowych poszczególnych wydarzeń w ramach zadania, w sposób spójny z harmonogramem,
 - **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., mieszkańcy jakich gmin z terenu

powiatu (minimum 2 gmin), planowana liczba uczestników, w tym wskazanie planowanej liczby uczestników zadania zamieszkałych konkretnie na terenie Powiatu Wrocławskiego,

- **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),
- **PROMOCJA** – sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego,
- **POWIATOWY CHARAKTER** – wskazanie nazwy co najmniej 2 gmin z terenu Powiatu Wrocławskiego oraz konkretnej liczby uczestników będących mieszkańcami Powiatu Wrocławskiego.

4. **Część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2024”:**

- 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 Zleceniodawcy 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.

XI. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. **TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 12.01.2024 r.**

2. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.

3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) Zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty
 - 2) terminowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC;
 - 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
 - 4) kompletność danych w ofercie;
 - 5) wymagane załączniki;
 - 6) podpisy osób upoważnionych;
 - 7) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty
- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych **nie podlegają dalszej ocenie**.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – oferta niespełniająca tego warunku **nie podlega dalszej ocenie**;
- 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/harmonogramem;
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;
UWAGA! Wykazane w ofercie zakładane rezultaty muszą być mierzalne i określone wg miarodajnego wskaźnika (np. liczba uczestników, warsztatów itp.);
- 5) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 6) udział wkładu własnego finansowego;
- 7) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
- 8) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;
- 9) 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) innowacyjność i atrakcyjność form zadania;
- 2) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające budowanie tożsamości i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk;
- 3) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu;
- 4) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

XII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego 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 nieznanymi 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. 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; Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji. 6. Złożone w ramach konkursu dokumenty 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 formie papierowej oraz w systemie WITKAC, w terminie do 30 dni od jego zakończenia. 9. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, IV piętro, pok. 435, nr telefonu (71) 722 18 43 / (71) 722 18 22, e-mail: eks@powiatwroclawski.pl. 10. Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, IV piętro, pok. 403. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.
XIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ 1. W 2023 r. przeznaczono środki w wysokości 200 000 zł brutto, a przekazano 197 000 zł brutto. 2. W 2022 r. przeznaczono środki w wysokości 175 000 zł brutto, a przekazano 165 000 zł brutto.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Roman Potocki