

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych w 2020 roku realizowanych przez
organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688, poz. 1570), 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, poz. 1649, Dz. U. z 2018 r. poz. 2245);
3. Uchwała nr IX/99/19 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 30 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020.

II. 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.

III. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

RODZAJ ZADANIA:

**PODNIESIENIE POZIOMU ŚWIADOMOŚCI PRAWNEJ I OBYWATELSKIEJ ORAZ AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ
MIESZKAŃCÓW POWIATU WROCŁAWSKIEGO**

Przewidywana łączna wysokość środków: do 175 000 zł

W ramach ww. zadania mogą być w szczególności zrealizowane następujące projekty:

1. **Mała Akademia Rozwoju Społecznego – pilotaż (do maks. 40 000 zł), obejmująca m.in.:**
 - a. cykl zajęć/warsztatów dla mieszkańców w zakresie prawa, rozwoju osobistego, partycypacji społecznej, budowania tożsamości lokalnej, pobudzania aktywności społecznej, tworzenia i realizacji lokalnych projektów społecznych itp.,
 - b. warsztaty/zajęcia z danej dziedziny zakończone stworzeniem projektu społecznego możliwego do realizacji po zakończeniu działania Akademii,
 - c. po zakończeniu projektu rozdanie dyplomów np. w siedzibie Starostwa.
2. **Forum Seniorów Powiatu Wrocławskiego – pilotaż (do maks. 40 000 zł), obejmujące m.in.:**
 - a. cykl zajęć/warsztatów/prelekcji mających na celu upowszechnienie i popularyzację wiedzy dotyczącej praw obywatelskich ze szczególnym uwzględnieniem prawa samorządowego i wyborczego; praw konsumentów, prawa medycznego. mediacji oraz środków ochrony prawnej przed oszustwami i wyłudzeniami (niekorzystne umowy telekomunikacyjne, dot. energii elektrycznej, tzw. „chwilówki” i „metody na wnuczka”),
 - b. promowanie udziału społeczności lokalnej w tworzeniu prawa lokalnego i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w ramach partycypacji społecznej,
 - c. warsztaty wyjazdowe/wizyty studyjne (co najmniej 1 w okresie realizacji zadania) w zakresie partycypacji społecznej seniorów i ich udziału w działalności samorządu,
 - d. co najmniej dwa fora seniorów, czyli spotkania/konferencje mające 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.
3. Upowszechnianie i ochrona **praw konsumentów**, w szczególności poprzez organizację spotkań, pogadanek, prelekcji, publikacja poradników w formie papierowej i elektronicznej z zakresu ochrony praw konsumenta.
4. Cykl warsztatów upowszechniających **mediację jako alternatywną metodę rozwiązywania sporów**, np. spotkania z mediatorami, sędziami, wycieczki do sądów.
5. Cykl prelekcji/warsztatów na temat **nowych technologii** – korzyści i zagrożenia, cyberbezpieczeństwo, cyberprzestępczość, uregulowania prawne działalności w sieci, prawo autorskie, ochrona własności intelektualnej.
6. Cykl prelekcji/warsztatów na temat **ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich**, działania wspierające **rozwój demokracji i partycypacji społecznej**.
7. Działania promocyjno-informacyjne w zakresie **systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** poprzez np. wydanie poradników, ulotek, wydruk plakatów, organizację spotkań z sołtysami gmin z terenu powiatu wrocławskiego.

IV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Termin realizacji zadania: od dnia 06.04.2020 r. do dnia 15.12.2020 r.**
2. W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany w ogłoszeniu.
3. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania. Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
4. 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).
5. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.
6. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
7. **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.
8. Oferent, który będzie realizował zadanie publiczne, zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy.
9. **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”.

V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. 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.
3. 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. wymogów poprzez wskazanie konkretnych gmin).
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 pod rygorem nieważności.
6. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
7. Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Wrocławskiego zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz odpłatnej działalności pożytku publicznego w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy.

VI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**
 - 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 zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych 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% dotacji**, w tym m.in.: koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym

obsługą finansową i prawną projektu tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp. oraz koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp..

UWAGA! W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.

*zakup sprzętu musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio umotywować w treści oferty. Łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) nie może przekroczyć 10% kwoty przekazanej dotacji i być wyższy niż 3 000 zł. Zbycie zakupionego sprzętu nie może nastąpić w ciągu 5 lat od dnia zakupu. Oferent jest również zobowiązany do oznakowania sprzętu w sposób trwały informacją o sfinansowaniu lub współfinansowaniu jego zakupu ze środków Powiatu Wrocławskiego.

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

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

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

VII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. W przypadku **wsparcia** realizacji zadania **dotacja nie może przekroczyć 80% 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, bez ujmowania w kalkulacji przewidywanych kosztów;
 - 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.

VIII. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. **Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta to ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO.**
2. **Oferty w wersji papierowej i elektronicznej należy składać:**
 - a. **w terminie do dnia 06.03.2020 r. do godz. 15:45** – za datę wpływu oferty uznaje się datę wpływu do urzędu oferty w wersji papierowej,
 - b. 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. poz. 2057),
 - c. osobiście w Wydziale Obsługi Starostwa Powiatowego we Wrocławiu (parter), ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,

- d. listownie na adres Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
- e. **w wersji elektronicznej (edytowalnej)** na płycie, innym nośniku danych (dołączając do oferty) albo przesyłając mailowo na adres: lukasz.witkowski@powiatwroclawski.pl.

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej, a nie datę nadania przesyłki w placówce pocztowej!

- 3. Oferty w wersji papierowej należy składać **w zamkniętej kopercie**, na której należy umieścić:
 - pieczęć nagławkową Oferenta;
 - dopisek „KONKURS ORP”
- 4. **Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:**
 - a. **oświadczenie** (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia):
 - o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - o tym, że wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem,
 - o tym, że oferta w wersji papierowej jest zgodna z ofertą w wersji elektronicznej.
 - b. 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.
- 5. **Oferta w wersji papierowej musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagławkowa Oferenta.**
- 6. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
- 7. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
- 8. **Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (np.: brak wymaganych podpisów lub załączników) zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
- 9. **ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:**
 - a. wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione,
 - b. w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy” lub przekreślić pole lub – w części dotyczącej kosztów – cyfrę „0”(zero),
 - c. **w części III.3. „Syntetyczny opis zadania” należy opisać:**
 - **GDZIE?** będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania, np. instytucję, gminę, czy adres świetlicy albo gdzie odbędzie się wyjazd, szkolenie,
 - **DLA KOGO?** kto będzie grupą docelową – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy gminy, osoby w wieku 55+,
 - **DLACZEGO?** zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – I tak można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwijania wiedzy prawnej mieszkańców, potrzeba aktywizacji osób starszych,
 - **KOMPLEMENTARNOŚĆ** – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cyklicznie spotykać i otrzymać wsparcie,
 - d. **w części III.4. „Plan i harmonogram działań na rok 2020” 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. nie należy wypełniać kolumn Rok 1, Rok 2, Rok 3 – pola w tych kolumnach należy „wyzerować” lub „przekreślić”,
 - w części V.A. działania powinny odzwierciedlać działania wpisane w tabeli III.4. „*Plan i harmonogram działań na rok 2020*”,
- h. część V.C. „Podział kosztów realizacji zadania między oferentów” należy wypełnić tylko w przypadku składania oferty wspólnej, w pozostałych sytuacjach należy pola „wyzerować” lub „przekreślić”.

IX. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 27.03.2020 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:

- a. kwalifikowalność oferenta,
- b. terminowość złożenia oferty,
- c. kompletność oferty,
- d. właściwy formularz oferty,
- e. wymagane załączniki,
- f. podpisy osób uprawnionych

- oferty niespełniające powyższych wymogów nie podlegają dalszej ocenie.

Kryteria oceny merytorycznej:

- a. zgodność zakresu przedmiotowego zadania z treścią ogłoszenia – **oferta niespełniająca tego warunku nie przechodzi do dalszej oceny merytorycznej,**
- b. ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- c. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- d. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- e. w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez Oferenta wkładu własnego, uwzględnienie planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- f. zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem,
- g. 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.

Pozostałe kryteria:

- a. zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- b. innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- c. szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające tożsamość i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk,
- d. możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu.

Ostateczne kryteria oraz sposób oceny zostaną określone przez Komisję Konkursową.

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:**
 - 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 dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.**
 - f. **Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.**
 3. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona:
 - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego www.powiatwroclawski.pl,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego <https://powiatwroclawski.bip.net.pl/>,
 - oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd.
 4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
 5. W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:
 - a. oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym lub rezygnacji z jego realizacji;
 - b. na Oferencie spoczywa obowiązek złożenia zaktualizowanej/skorygowanej oferty w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji przesłanym na adres e-mail wskazany w ofercie.
- NIEZŁOŻENIE DOKUMENTU W WYMAGANYM TERMINIE BĘDZIE RÓWNOZNACZNE Z REZYGNACJĄ Z OTRZYMANEJ DOTACJI.**
6. Oferty wraz z dokumentami nie będą Oferentom zwracane.
 7. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski** (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń);
 8. Zleceniobiorca **będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania** z wykonania zadania publicznego w terminie do 30 dni od jego zakończenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 poz. 2057 ze zm.).
 9. **Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, II piętro, pokój 202, pod numerem telefonu (71) 722 17 05 lub pod adresem e-mail lukasz.witkowski@powiatwroclawski.pl.**
 10. Podpisanie umów nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, pok. 202, II piętro w terminie uzgodnionym z Oferentem.

XI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W roku 2020 na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przewiduje się środki w wysokości **175 000 zł**. Ostateczna kwota zostanie ustalona po rozpatrzeniu ofert.
2. W roku 2019 na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań objętych konkursem przewiduje się środki w wysokości **100 000 zł**.