

OGŁOSZENIE KONKURSU

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO

ogłasza konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2026 r. – edycja II

| I. PODSTAWA PRAWNA |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 149) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą”;2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1483 ze zm.). |
| II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE OFERT |
| Konkurs skierowany jest do podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem” lub „Realizatorem” tj. do podmiotów, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniem określonym w art. 2 ww. ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.). |
| III. ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT |
| <p>Każde z poniższych zadań od pkt 1) do pkt 5) stanowi odrębne zadanie. Na każde zadanie składa się odrębną ofertę.</p> <p>Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Profilaktyka zaburzeń i chorób psychicznych, wśród <u>dorosłych</u> mieszkańców powiatu wrocławskiego oraz wsparcie ich przez specjalistów;2) Wsparcie zdrowia psychicznego <u>dla rodzin/bliskich/opiekunów prawnych</u>: dzieci z niepełnosprawnością /osób dorosłych z niepełnosprawnością/ osób chorych przewlekle/osób uzależnionych;3) Działania na rzecz wzmocnienia zdrowia psychicznego osób pracujących;4) Prowadzenie punktu wsparcia psychicznego dla mieszkańców Powiatu Wrocławskiego;5) Organizację Dnia Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim (w okresie X-XII 2026 r.) w formie konferencji, obejmującej działania informacyjno-edukacyjne mające na celu propagowanie wiedzy z zakresu zdrowia psychicznego; <p>polega m.in. na:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzeniu naboru uczestników zadania.2. Zorganizowaniu i prowadzeniu wsparcia przez specjalistów m.in.: psychologów, psychoterapeutów, lekarzy psychiatrów.3. Kształtowaniu postawy odpowiedzialności za własne zdrowie i rodziny.4. Utrwalaniu zachowań prozdrowotnych, służących poprawie dobrostanu psychicznemu.5. Opracowaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych.6. Koordynacji, monitorowaniu i ewaluacji wyżej wymienionych działań poprzez np.:<ol style="list-style-type: none">1) opracowanie sprawozdania z realizacji zadania;2) opracowanie materiałów merytorycznych do analizy i diagnozy potrzeb z zakresu realizacji zadania;3) opracowanie narzędzi do monitorowania realizacji działań (np. pre- i post-testy wiedzy, ankiety satysfakcji);4) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania oraz jej archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami. <p>UWAGA! Przy realizacji grupowego wsparcia psychologicznego Oferent jest zobowiązany zapewnić minimalną liczbę uczestników zajęć w ilości: 12 osób na dzień ich rozpoczęcia.</p> |

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W roku 2026 r. Powiat Wrocławski przekaże na realizację Zadań środki finansowe do wysokości **167 800** złotych.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

1. Termin realizacji zadania: rozpoczęcie od 01.06.2026 r., zakończenie do 11.12.2026 r.

- 1) Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.
- 2) Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

2. Miejsce realizacji zadania: teren Powiatu Wrocławskiego. W przypadku zadania 5) dopuszcza się możliwość realizacji na terenie miasta Wrocław.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ - ogólne

1. Realizator powinien zapewnić kadrę specjalistów m.in. psychologów, psychoterapeutów, lekarzy psychiatrów z udokumentowanymi kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania.
2. **Grupą docelową są mieszkańcy Powiatu Wrocławskiego** (należy zapewnić dostępność dla mieszkańców wszystkich 9 gmin powiatu wrocławskiego). **Powiatowy charakter zadania musi wynikać z treści oferty.**
3. Realizatorem może być Oferent, który zapewni niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania.
4. Przy rozliczaniu dotacji Realizator zobowiązany jest m.in. do przedłożenia potwierdzenia kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego kadry zaangażowanej do realizacji zadania na co najmniej minimalnym poziomie określonym w Ofercie w pkt 3.1.
5. Realizator nie może pobierać opłat od uczestników Zadania.
6. Realizator zobowiązany jest weryfikować adres zamieszkania osób uczestniczących w zadaniu w formie oświadczeń.
7. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z Zadania jak również monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
8. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
9. Realizator w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
10. Realizator jest zobowiązany do racjonalnego i gospodarnego wydatkowania środków, w tym wynagrodzeń.
11. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania z zastrzeżeniem, że towary/usługi zostały wykorzystane wyłącznie na potrzeby realizacji zadania w terminie jego realizacji.
12. Realizator zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o realizowanym zadaniu i jego finansowaniu z budżetu Powiatu Wrocławskiego oraz do zamieszczenia znaku graficznego – logo Powiatu Wrocławskiego.
13. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
14. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia.
15. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (punkt 2.7 oferty) musi być opisane w punkcie 2.6 oferty. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez Realizatora w trakcie realizacji zadania. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania musi zawierać:
 - informacja o planowanych działaniach, terminach ich realizacji oraz specjalistach odpowiedzialnych za ich

prowadzenie w tym m.in. psychologów, psychoterapeutów, lekarzy psychiatrów;

- liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów na przykład godzina, zadanie, warsztat;
- szczegółowy opis każdego działania.

16. W punkcie 2.8 oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.

17. W punkcie 4 oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.

18. Realizator musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach, w szczególności w:

- Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), w związku z wdrożeniem ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (Unii Europejskiej) 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 osobowych);

- ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110), 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”, oraz art. 22b, nakładającego obowiązek wprowadzenia stworzenia standardów ochrony małoletnich przez organizatorów działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich – w przypadku kierowania działań w ramach Zadania do małoletnich.

19. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

20. Realizator ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczone na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące zagrożenia epidemicznego, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

21. Realizator, w celu ochrony środowiska, zobowiązuje się do podejmowania działań polegających w szczególności na ograniczaniu przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z plastiku i zastąpienie ich wytworzonymi z materiałów ekologicznych, ulegających biodegradacji lub podlegających recyklingowi oraz rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

22. W trakcie realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia, składane w związku z zawartą umową, nie mogą być dokonywane w zakresie wpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

23. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Zlecającym i wyłonionym Realizatorem.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA - KOSZTY REALIZACJI ZADANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

I. Zasady ogólne:

Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania objętego konkursem muszą spełniać następujące kryteria:

1. być niezbędne do wykonania zadania konkursowego;
2. być racjonalne, efektywne oraz zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansami (uwzględniając relację nakładów do rezultatów), a także merytorycznie uzasadnione;
3. zostać faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
4. być odpowiednio udokumentowane – na podstawie dowodów księgowych, przy prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej;
5. zgodne z zatwierdzonym kosztorysem (kalkulacja kosztów realizacji zadania).

II. Koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji:

1. Koszty merytoryczne (koszty bezpośrednie związane z celem realizowanego zadania)

na przykład:

- 1) wynagrodzenia specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania;
- 2) zakup materiałów i usług edukacyjnych, szkoleniowych niezbędnych do zrealizowania zadania;
- 3) zakup drobnego sprzętu niezbędnego do realizacji zadania do wysokości 4 000 zł (np. materiały do psychoedukacji, testy, pomoce dydaktyczne itp.)
- 4) koordynacja merytoryczna zadania, w tym monitorowanie i ewaluacja;
- 5) inne wynikające ze specyfiki zadania (np. wynajem lokalu/sali).

III. Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (koszty pośrednie związane z wykonywaniem działań organizacyjnych, nadzorczych, kontrolnych w tym z obsługą finansową i prawną, w wysokości nieprzekraczającej 15% całkowitej wartości zadania)

1. opracowanie i druk materiałów promocyjnych;
2. inne wynikające ze specyfiki zadania, *na przykład:*

1) koszty obsługi księgowej,

2) zakup drobnych materiałów i usług, między innymi: materiałów biurowych, spożywczych, tablicy suchościennej, flipchartu itp.

3) inne wynikające ze specyfiki zadania.

UWAGA !

1. Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
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. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
4. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach** dopuszcza się możliwość dokonywania wydatków na zakup sprzętu w wysokości nie przekraczającej 4 000 zł. **Zakupiony sprzęt 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.
5. **Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu realizacji zadania bez konieczności zawierania aneksu do umowy – przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 10% wartości początkowej danej pozycji kosztorysu.**
6. **Wszystkie zmiany dotyczące przesunięć między poszczególnymi kosztami w ramach kosztów merytorycznych (bezpośrednich) i kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych (pośrednich) powyżej 10% wartości początkowej danej pozycji kosztorysu wymagają uzasadnienia i uzyskania pisemnej zgody Zarządu Powiatu Wrocławskiego, w formie aneksu do umowy, przed dokonaniem zmian.**
7. **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów merytorycznych (bezpośrednich) realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (pośrednie).**
8. **W szczególnie uzasadnionych realizacją Zadania przypadkach i o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej dopuszczalne będzie dodanie nowej pozycji kosztorysu realizacji zadania, po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Powiatu Wrocławskiego, w formie aneksu do umowy.**

IV. 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 księgową niezwiązaną z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, CO itp.);
3. Remonty i adaptacje pomieszczeń;
4. Zakupy i wydatki inwestycyjne;
5. Odpisy amortyzacyjne;
6. Kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
7. Nagrody finansowe (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);
8. Koszty procesów sądowych;
9. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi;
10. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi;
11. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek;
12. Przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
13. Pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
14. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
15. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF);
16. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta;
17. Koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.

UWAGA! W ramach środków finansowych Powiatu Wrocławskiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

VIII. ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim, na **wzorce oferty** stanowiącej załącznik do ogłoszenia, nadać nazwę własną zadania,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
3. Po upływie terminu składania ofert, nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
4. **Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert, Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.
6. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

IX. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut podmiotu/ Regulamin organizacyjny jednostki.

3. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej OC Oferenta.

4. Oświadczenia Oferenta według **wzoru stanowiącego załącznik numer 1-2 do Formularza Oferty** .

Uwaga!

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii *poświadczonej za zgodność z oryginałem* na każdej stronie.

2. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.

3. Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne z rejestrem (na przykład KRS) lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji Oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

4. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*".

X. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Wrocławskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.

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

I. Kryteria oceny formalnej:

- 1) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;
- 2) terminowe złożenie oferty;
- 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
- 4) kompletność danych w ofercie;
- 5) wymagane załączniki (w tym ; Oświadczenie Oferenta według **wzoru stanowiącego załącznik numer 1 -2 do Formularza Oferty**)
- 6) podpisy osób upoważnionych;
- 7) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty

Oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie, oferta spełniająca **powyższe warunki** podlega dalszej ocenie **merytorycznej**:

II. Kryteria oceny merytorycznej:

1. Zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie;

1) Merytoryczny zakres zadania:

- a) szczegółowy opis realizacji poszczególnych zaplanowanych działań 0-10
- b) zgodność opisu zadania z harmonogramem 0 -5
- c) planowana liczba uczestników poszczególnych działań 0-5
- d) planowana liczba poszczególnych miejsc realizacji zadania 0-5
- e) doświadczenie merytoryczne oferenta 0 - 5
- f) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0-25
- g) innowacyjność (np. nowe metody realizacji zadania) lub zastosowanie dobrych praktyk 0-5

2) Koszty realizacji zadania:

- a) adekwatność i realność planowanych kosztów 0 -10
- b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 -10
- c) gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 -20

Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów : 100

Minimalna liczba punktów, umożliwiającą rekomendację Komisji Konkursowej do przyznania dotacji wynosi 60 punktów.

XI. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

| |
|---|
| <p>1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami, należy składać w terminie do dnia 27 kwietnia 2026 r.</p> <p>1) w formie 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. Decyduje data wpływu oferty do urzędu a nie data przesłania pocztą.</p> <p>2) lub w formie elektronicznej (w formacie PDF) – opatrzone podpisami elektronicznymi - poprzez e-Doręczenia na adres: AE:PL-89713-98910-SISHB-29.</p> <p>Oferta i wszystkie załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.</p> <p>2. W przypadku składania oferty w formie papierowej dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie lub teczce, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: „Konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2026 r. – Edycja II” oraz należy podać nazwę i adres oferenta. Oferent może otrzymać potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu - kopii oferty.</p> |
| XII. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT |
| Rozstrzygnięcia konkursu dokona Zarząd Powiatu Wrocławskiego uchwałą w terminie do dnia 13 maja 2026 r. na podstawie rekomendacji komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego. |
| XIII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT |
| <p>Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia 13 maja 2026 r. zostanie umieszczona:</p> <p>1. w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.powiatwroclawski.pl/</p> <p>2. na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.</p> <p>Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.</p> |
| XIV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU |
| <p>1. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>2. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.</p> <p>3. Oferent może wnieść do Zarządu Powiatu Wrocławskiego odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia jego ogłoszenia, poprzez e-Doręczenia na adres: AE:PL-89713-98910-SISHB-29 lub złożyć w formie papierowej w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław O przyjęciu odwołania decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław.</p> <p>4. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.</p> <p>5. Wniesienie odwołania wstrzymuje do czasu jego rozpatrzenia, zawarcie umowy z wybranym oferentem.</p> <p>6. Odwołanie wniesione po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony pozostawia się bez rozpatrzenia.</p> <p>7. Zarząd Powiatu Wrocławskiego rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.</p> <p>8. Zarząd Powiatu Wrocławskiego przekazuje odwołanie Komisji konkursowej celem wydania opinii na temat jego zasadności.</p> <p>9. Zarząd Powiatu Wrocławskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, oddala odwołanie lub je uwzględnia. Od rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie przysługuje dalsze odwołanie.</p> |
| XV. INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINIU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT |

Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:

- 1) **Odwołania konkursu ofert** w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, *bez podania przyczyny*;
- 2) **Przedłużenia terminu składania ofert**, jeżeli uzna to za zasadne, informując o tym niezwłocznie wszystkich zainteresowanych;
- 3) **Zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu**, z podaniem nowej daty ogłoszenia wyników, w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających takie działanie;
- 4) Przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) Wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
- 6) Negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
- 7) Przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
- 8) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
- 9) Odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanego wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
- 10) Wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania.

XVI. SPOSÓB I TERMIN PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORA ZADANIA

1. Środki zostaną przekazane Realizatorowi Zadania w formie przelewu bankowego, jednorazowo, po podpisaniu umowy, w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Do środków przekazanych na podstawie umowy zawartej z realizatorem zadania w zakresie nie uregulowanym Ustawą, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

XVII. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik do Ogłoszenia konkursowego - Wzór formularza oferty;

XVIII. UWAGI

1. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego ogłoszenia.
2. **W przypadku negocjacji oferty, w tym otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:**
 - 1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych, lub rezygnacji z jego realizacji;
 - 2) na Oferencie spoczywa **obowiązek zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni roboczych (decyduje data wpływu do urzędu) od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu na stronie BIP Powiatu Wrocławskiego: <https://bip.powiatwroclawski.pl/>;**
Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.
3. Realizator 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.
4. Realizator będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie do 30 dni od jego zakończenia.
5. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, IV piętro, pok. 434, nr telefonu (71) 722 18 17, e-mail: zs@powiatwroclawski.pl.
6. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

STAROSTA
POWIATU WROCŁAWSKIEGO

Włodzimierz Chlebosz

/dokument podpisano elektronicznie/