

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert w zakresie: OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA
na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wrocławskiego w 2026 roku
pn: PROMOCJA ZDROWIA PSYCHICZNEGO WŚRÓD MIESZKAŃCÓW POWIATU WROCŁAWSKIEGO

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) 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 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. z 2018 r. poz. 2057);
4. Uchwała nr XIII/127/25 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 17.09.2025 r. w sprawie Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026.

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 W RAMACH KONKURSU - do kwoty 100 000 zł brutto

RODZAJE ZADAŃ:

Organizacja przedsięwzięć dla mieszkańców Powiatu Wrocławskiego (minimum dwóch gmin) w zakresie OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA pn: PROMOCJA ZDROWIA PSYCHICZNEGO WŚRÓD MIESZKAŃCÓW POWIATU WROCŁAWSKIEGO :

1. uzależnienia i ich wpływ na zdrowie psychiczne;
2. działania na rzecz zdrowia psychicznego;
3. warsztaty profilaktyczne dla uczniów szkół ponadpodstawowych z Powiatu Wrocławskiego w zakresie wsparcia psychicznego;
4. warsztaty kompetencji rodzicielskich poświęcone kształtowaniu postaw i zachowań rodzicielskich służących wzmacnianiu więzi rodzica z dzieckiem;
5. realizacja działań korekcyjno-wspierających dla osób z zespołami otępiennymi i zaburzeniami psychogeriatrycznymi.

CELE SZCZEGÓŁOWE OFEROWANYCH ZADAŃ:

- wzrost świadomości na temat wpływu uzależnień na zdrowie psychiczne;
- zwiększenie świadomości uczniów na temat zdrowia psychicznego;
- wzmocnienie poczucia własnej wartości, odporności psychicznej i rozpoznawania własnych emocji oraz potrzeb wśród uczniów;
- zwiększenie świadomości wpływu postaw rodzicielskich na rozwój emocjonalny dziecka;
- kształtowanie postaw opartych na szacunku, zrozumieniu i współpracy;
- wsparcie osób starszych m. in. z zespołami otępiennymi i zaburzeniami psychogeriatrycznymi.

IV. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZADANIA

1. **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA - teren Powiatu Wrocławskiego.**
2. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA: od dnia 07.04.2026 r. do dnia 21.12.2026 r.**
3. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.

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 <u>w formie wsparcia</u> 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). UWAGA! Liczba gmin powiatu wrocławskiego określająca zasięg terytorialny oferowanego zadania ma wpływ na ocenę oferty. 3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. 4. Zarząd Powiatu przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne. 5. Warunkiem przekazania dotacji jest <u>pisemne zawarcie umowy przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania</u>. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji. 6. 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 pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu itp., jak również spełnienia wymogów obowiązujących w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. 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 równy dostęp beneficjentów oraz 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 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) - 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> i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1802 z późn. 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”, 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.
 - 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).
- 9) **prowadzenia dokumentacji** potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań.
4. **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.
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.

UWAGA!

Preferowane jest wykonanie zadania w formie bezpośredniej (stacjonarnie).

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

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 sfinansowane z dotacji:**
- 1) **koszty realizacji zadania (merytoryczne) bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania**, w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych (prelegenta, instruktora animatora, osób sprawujących opiekę itp.), obsługa techniczna, medyczna itp. materiały szkoleniowe, zakup żywności, produktów, wynajem sali;
 - 2) **koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w wysokości nieprzekraczającej 20% całkowitej wartości zadania**, w tym:
 - koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej, itp.
 - 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 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) 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 wydatków na zakup sprzętu w wysokości nie przekraczającej 10% całkowitej wartości zadania, nie więcej niż 2 500 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.
- 6) **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), przy równoczesnym zmniejszeniu wkładu finansowego własnego.**
- 7) **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania,**

w tym koszty administracyjne.

3. **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, CO itp.);
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- 5) nagrody finansowe (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);
- 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 do zadania wkładu w wysokości co najmniej 15% jego całkowitej wartości, przy czym:**

1) za wkład uważa się:

- wkład własny finansowy Oferenta,
- wkład osobowy,

2) za wkład nie uznaje się:

- **wyceny wkładu rzeczowego** Oferenta oraz innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania zasobów rzeczowych należy je ująć wyłącznie w części opisowej zadania (pkt IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty);

UWAGA !

W ramach tego zadania niedopuszczalne jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

2. 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) korzystający jest zobowiązany do wypełniania wobec wolontariusza obowiązków określonych w Ustawie,
- 3) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
- 4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza dokonuje się w oparciu o lokalne rynkowe stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach, tj. przy wykonywaniu prac podstawowych, przyjmuje się, że wartość jednej godziny świadczenia wolontariusza jest nie mniejsza niż **minimalna stawka rynkowa za jedną godzinę pracy**;
- 5) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
- 6) 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 13.02.2026 r. do godz. 15⁴⁵.**
2. **Przewiduje się możliwość konsultacji kwestii związanych z prawidłowym przygotowaniem ofert w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wydziale Zdrowia i Sprawa Społecznych w dniach 02-05.02.2026 r., po wcześniejszym umówieniu się.**
3. **Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-Doręczenia) - nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej lub wprowadzenia oferty do systemu WITKAC!**
4. **Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (<https://witkac.pl/Account/Login>).**

SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

5. Wygenerowaną w systemie WITKAC **ofertę** należy złożyć w terminie do dnia 13.02.2026 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
 - 2) lub w formie elektronicznej (w formacie PDF) – opatrzone podpisami elektronicznymi - poprzez e-Doręczenia adres: **AE:PL-89713-98910-SISHB-29**.
Oferta i wszystkie załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.
6. 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 działalności pożytku publicznego w zakresie którego dotyczy konkurs i oferowane zadanie,
 - przeznaczenie całości dochodu organizacji na realizację celów statutowych (zgodnie z art. 3 ust. 3 pkt 4 Ustawy) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością.
7. 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 pieczętami 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.**
8. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5 muszą być one potwierdzone, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.
9. Nie będą rozpatrywane oferty:
- niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4,
 - złożone wyłącznie w systemie WITKAC, bez złożenia oferty w formie papierowej lub elektronicznej w sposób opisany wyżej,
 - przesłane pocztą elektroniczną (e-mail), faxem lub złożone na elektronicznych nośnikach danych.
10. 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;
 - **GDZIE ?** będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało się wydarzenie.
 - **KIEDY ?** będzie realizowane zadanie – wskazanie ram czasowych poszczególnych zadań, 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, 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;
- **SPOSÓB I TRYB REKRUTACJI** uczestników zadania – należy wskazać kryteria przyjęcia uczestników zadania;
- **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 – określenie przejrzystych zasad rekrutacji uczestników, zapisów itp., opartych na równym dostępie wszystkich chętnych.
- **POWIATOWY CHARAKTER** – wskazanie nazwy co najmniej 2 gmin z terenu Powiatu Wrocławskiego oraz konkretnej liczby uczestników będących mieszkańcami Powiatu Wrocławskiego.

UWAGA!

Wszystkie powyższe informacje mają wpływ na ocenę oferty.

4. Część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2026”:

- powinien zawierać **nazwy planowanych działań**, określać grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji zadania;
- 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, 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 (np. listy uczestników itp.),
- 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 20.03.2026 r.**
2. Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 Ustawy.
3. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Wrocławskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.
4. 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 treści 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 oraz poprawność sporządzenia kosztorysu;
- 4) poprawność sporządzenia harmonogramu oraz jego spójność z pozostałymi częściami oferty;
- 5) 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 itp.);
- 6) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 7) udział wkładu własnego finansowego;
- 8) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków;
- 9) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;
- 10) wykazanie posiadanych zasobów rzeczowych;
- 11) 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) oryginalność 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) sposób promocji i upowszechniania informacji i realizację zadania wśród odbiorców;
- 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) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
 - 2) rozdysponowania środków w wysokości mniejszej niż podana w ogłoszeniu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
 - 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) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
 - 7) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanymi wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
 - 8) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania;
 - 9) 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 elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu,

- na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl,
- w systemie WITKAC.

4. Przewiduje się informowanie o wynikach konkursu wyłącznie Oferentów, którym zostanie przyznana dotacja.
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 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** 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 systemie WITKAC oraz w formie papierowej lub elektronicznej (opatrzonej podpisami elektronicznymi), **w terminie do 30 dni od jego zakończenia.**
9. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, IV piętro, pok. 437, nr telefonu (71) 722 18 17, e-mail: zs@powiatwroclawski.pl.
10. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

XIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA

1. W 2025 r. przeznaczono środki w wysokości **350 000 zł brutto**, a przekazano **347 650 zł brutto**, z czego w ramach otwartych konkursów ofert **240 000 zł brutto**.
2. W 2026 r. Powiat Wrocławski przeznaczył środki w wysokości **300 000 zł brutto**.

*Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Włodzimierz Chlebosz*