

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2026 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 2025 r. poz. 1338) 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.);
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. 2018, 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

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

III. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Rodzaj zadania: Organizacja na terenie Powiatu Wrocławskiego wydarzeń o charakterze powiatowym (dla mieszkańców minimum dwóch gmin powiatu, w szczególności dla dzieci i młodzieży) w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

Do zadań priorytetowych objętych niniejszym konkursem należą:

1. Edukacja w zakresie zachowań proekologicznych.
2. Propagowanie działań ograniczających zanieczyszczenie powietrza w powiecie wrocławskim.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZCJĘ ZADAŃ - do kwoty 70 000 zł brutto

IV. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZADANIA

1. **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA: Teren Powiatu Wrocławskiego**
2. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA: od dnia 05.06.2026 r. do dnia 13.12.2026 r.**
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. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykroczać poza termin określony w ogłoszeniu. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
5. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

V. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. **Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
2. Dotacja może zostać przyznana wyłącznie na zadanie publiczne o charakterze **ponadgminnym, czyli skierowanym do mieszkańców Powiatu Wrocławskiego z co najmniej 2 gmin.** Powiatowy charakter zadania musi jednoznacznie wynikać z treści oferty (w części III.3 – syntetyczny opis zadania).
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
4. Zarząd przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie 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 pisemne zawarcie umowy przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Nietrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**

6. O terminie podpisania umowy oferent zostanie powiadomiony e-mailowe 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 wysokiej jakości** realizacji zadania polegających m.in. na zaangażowaniu osób posiadających uprawnienia określone w przepisach prawa do realizacji zadań opisanych w ofercie oraz posiadanie określonych przepisami prawa certyfikatów dopuszczających użycie sprzętu wykorzystywanego w realizacji zadania publicznego;
 - 4) **kierowania się zasadą równości** przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;
 - 5) **dążenia do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) - 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. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (...) pracodawca lub inni organizatorzy takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”, oraz art. 22b, nakładający 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. **Koordinacja realizacji zadania publicznego** nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. **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.

6. **Adresatami zadania mogą być wyłącznie mieszkańcy powiatu wrocławskiego.**
7. Wszelkie zmiany w realizacji zadania określone umową należy zgłaszać w formie pisemnej. Warunkiem koniecznym wprowadzenia zmian jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

- a. niezbędne do realizacji zadania publicznego;
- b. racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
- c. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
- d. odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa;
- e. zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).

2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

1) **koszty realizacji zadania (merytoryczne) bezpośrednio z celem realizowanego zadania** w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych (prelegenta, instruktora itp.), obsługa sędziowska/medyczna /techniczna itp., materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności, produktów, wynajem sali, wynajem lub zakup niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie;

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, fotograf w celach promocyjnych 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 w terminie realizacji konkretnego działania wskazanego w harmonogramie – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.

4) W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.

5) **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania 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).**

6) **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.**

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

1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;

2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, c.o. itp.);

3) remonty i adaptacje pomieszczeń;

4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;

5) nagrody finansowe (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);

6) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;

7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;

8) inwestycje i zakupy inwestycyjne;

9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;

10) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

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 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 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).

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 kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach 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 WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 22.04.2026 r. do godz. 15.45.

2. Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-doręczenie) - 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, wraz z załącznikami, w terminie do dnia 22.04.2026 r. do godz. 15.45:

- 1) **w formie papierowej** - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą. Oferta i każdy załącznik muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta lub
- 2) **w formie elektronicznej (w formacie PDF)** – opatrzone podpisami elektronicznymi - poprzez e-Doręczenia adres: **AE:PL-89713-98910-SISHB-29**
Oferta i załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.

5. Do oferty należy dołączyć:

- 1) **oświadczenie** (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia);
- 2) **aktualny odpis z rejestru** lub wyciąg z ewidencji ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. 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 Oferentów;
- 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.

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;
 - złożone wyłącznie w systemie WITKAC, bez złożenia oferty w wersji papierowej lub elektronicznej w sposób opisany wyżej;
 - przesłane pocztą elektroniczną (e-mail), faxem lub złożone na elektronicznych nośnikach danych.
9. Niedopuszczalne jest składanie oferty w formie skanu wypełnionych i podpisanych w sposób tradycyjny dokumentów!

X. ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA 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 wydarzenie;
 - **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;
 - **SPOSÓB I TRYB REKRUTACJI** uczestników zadania – należy wskazać kryteria przyjęcia uczestników do 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, wskazanie potencjalnych partnerów/organizacji współpracujących;
 - **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 2026”:**

- 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 (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 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

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 ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU: do dnia 21.05.2026 r.

- Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 Ustawy.
- Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego
- Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- terminowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC
 - zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;
 - złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
 - podpisy osób uprawnionych;
 - kompletność danych w ofercie;
 - wymagane załączniki;
 - wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty;
- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.**

Kryteria oceny merytorycznej:

- zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie;
- możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem;
- 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) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;
- 7) udział wkładu własnego finansowego;
- 8) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków;
- 9) wykazanie posiadanych zasobów rzeczowych;
- 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) 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) 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 ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
2. **Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - 2) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
 - 3) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 4) negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania;
 - 5) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej
 - 6) możliwości wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań;
 - 7) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
 - 8) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
 - 9) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania;
 - 10) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.
3. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji 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 Ochrony Środowiska, 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 powinien 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. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Ochrony Środowiska, II piętro, pokój 232 pod numerem telefonu (71) 72 21 849 lub pod adresem e-mail: os@powiatwroclawski.pl.
10. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2026 r. na realizację zadań z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego zaplanowano przeznaczyć 70 000 zł brutto
2. W 2025 r. na realizację zadań z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przeznaczono 64 230 zł brutto.

*Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego*

(-) Włodzimierz Chlebosz