

**ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert w zakresie: TURYSTYKI I KRAJOZNASTWA**  
**na powierzenie realizacji zadań publicznych Powiatu Wrocławskiego w 2026 roku**

**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 50 000 zł brutto**

**Zadania mające na celu upowszechnianie turystyki i promowanie walorów turystyczno-krajoznawczych powiatu wrocławskiego, m.in. poprzez:**

- a) promocję turystyki przyrodniczej, historycznej, kulinarnej (w tym promocja produktu lokalnego, regionalnego) i kulturowej powiatu wrocławskiego,
- b) organizację różnorodnych form aktywnego wypoczynku (zloty turystyczne, spływy kajakowe, rajdy piesze i rowerowe, biegi przełajowe itp.), realizowanych na terenie powiatu wrocławskiego,
- c) organizację imprez (konferencji, seminariów itp.) integrujących oraz szkolących przewodników turystycznych z zakresu atrakcji turystyczno-krajoznawczych na terenie powiatu wrocławskiego,
- d) organizację imprez o charakterze edukacyjnym (konkursów, turniejów, warsztatów itp.) z zakresu upowszechniania wiedzy o walorach przyrodniczych i atrakcjach turystyczno-krajobrazowych na terenie powiatu wrocławskiego,
- e) aktualizację oznaczeń i wytyczanie nowych szlaków turystycznych i rowerowych na terenie powiatu wrocławskiego,
- f) opracowanie i wydruk materiałów promocyjnych, tj. publikacji, map, ulotek itp. dotyczących turystyki przyrodniczej, rowerowej, historycznej, kulinarnej, kulturowej.

**IV. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

1. **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA - teren powiatu wrocławskiego.**
2. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA: od dnia 22.06.2026 – 30.11.2026 r.**
3. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykroczać poza termin określony w ogłoszeniu.
4. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.
5. Termin realizacji zadania powinien zawierać: czas na przygotowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie zadania, w tym dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.

**V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi **w formie powierzenia** realizacji zadania.
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 pisemne zawarcie umowy przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. 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) **zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania publicznego**, w tym dostosowania się do aktualnych zaleceń sanitarnych. Na Oferencie spoczywa obowiązek spełnienia wszelkich wymogów prawnych związanych z realizacją zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, a także pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń oraz zgód właścicieli lub zarządców terenu. Oferent zobowiązany jest również do przestrzegania obowiązujących przepisów w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub 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. *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (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, listy obecności), 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 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.
  - 10) **Przygotowania informacji podsumowującej realizację zadania publicznego wraz z dokumentacją zdjęciową.**
4. **Koordynacja 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. **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.
  7. **Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.**

## 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, prowadzącego warsztaty, osób sprawujących opiekę itp.), obsługa techniczna, medyczna itp. materiały szkoleniowe, zakup żywności, produktów z wyłączeniem produktów alkoholowych, wynajem sali, zakup nagród nieprzekraczający 30% wnioskowanej dotacji, ubezpieczenie, koszty zakupu lub dostępu do licencji, pod warunkiem ich wykorzystania wyłącznie na potrzeby i w celu realizacji zadania.
  - 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 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.**
- 6) **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 (koszty niekwalifikowalne):**
- 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, rachunek bankowy, w tym przelewy, 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) nagrody rzeczowe przekraczające 30% wnioskowanej dotacji;
  - 7) zakup produktów spożywczych przekraczający 30% wnioskowanej dotacji;
  - 8) koszty działalności politycznej i religijnej;
  - 9) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
  - 10) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
  - 11) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
  - 12) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem z wyłączeniem zakupu lub dostępu do licencji, pod warunkiem ich wykorzystania wyłącznie na potrzeby i w celu realizacji zadania;
  - 13) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.
4. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi Oferent i nie wchodzi one do rozliczenia (kosztów całkowitych) realizacji zadania.

#### **VIII. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY**

1. **TERMIN SKŁADANIA OFERT:** do dnia 24.04.2026 r. (dla doręczeń w formie elektronicznej), do dnia 24.04.2026 r. do godz. 15<sup>45</sup> dla doręczeń w formie papierowej.
2. **Przewiduje się możliwość konsultacji kwestii związanych z prawidłowym przygotowaniem ofert w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wydziale Promocji w dniach 14-17.04.2026 r., po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się (tel. +71 722 18 04).**
3. **Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów do urzędu w formie papierowej (nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej), a w formie elektronicznej termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane na adres do doręczeń elektronicznych do organu, a nadawca otrzymał dowód otrzymania.**
4. **Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (<https://witkac.pl/Account/Login>).**
5. **Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy złożyć:**
  - 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 i złożone w terminie do dnia 24.04.2026 r. do godz. 15<sup>45</sup>.
  - 2) **lub w formie elektronicznej (w formacie PDF)** – opatrzone podpisami elektronicznymi - i złożone poprzez e-Doręczenia adres: **AE:PL-89713-98910-SISHB-29** w terminie do dnia 24.04.2026 r.. Oferta i wszystkie załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta. **Oferta oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.**
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 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.**

8. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 6 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 (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.

**9. Nie będą rozpatrywane oferty:**

- niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 5,
- 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!**

## **IX. 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 zadanie.
- **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) – opisać sytuację zastaną, można się powołać na wyniki badań rynku, diagnozę potrzeb, zapisy Strategii Rozwoju Powiatu Wrocławskiego;
- **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 minimalnej i maksymalnej liczby uczestników będących mieszkańcami powiatu wrocławskiego.

Oraz w zależności od rodzaju działania zgłoszonego w konkursie:

- **SPOSÓB I TRYB REKRUTACJI UCZESTNIKÓW ZADANIA** (dla działań objętych pkt III lit. b, c, d oraz opcjonalnie a) – należy wskazać kryteria przyjęcia uczestników zadania.
- **SPOSÓB DYSTRYBUCJI MATERIAŁÓW** (dla działań objętych pkt III lit. f oraz opcjonalnie a) – należy wskazać w jaki sposób Oferent zamierza dystrybuować materiały;
- **ZASIĘG TERYTORIALNY** (dla działań objętych pkt III lit. e) – należy wymienić gminy, w których będzie realizowane zadanie, określić długość tyczonych tras lub tras, na których będą aktualizowane oznaczenia.

**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 i ich dotarcie do grup docelowych 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.**

**X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT**

**1. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 22.05.2026 r.**

- Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 Ustawy.
- Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Wrocławskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.
- 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.

## **XI. 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.bip.powiatwroclawski.pl](http://www.bip.powiatwroclawski.pl),
  - na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu,
  - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: [www.powiatwroclawski.pl](http://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 Promocji, 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](http://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 Promocji Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, I piętro, pok. 102C, nr telefonu (71) 722 18 04, e-mail: [promocja@powiatwroclawski.pl](mailto:promocja@powiatwroclawski.pl).
10. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

## **XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA**

1. W 2025 r. przeznaczono środki w wysokości **50 000 zł brutto**, a przekazano **43 745 zł brutto**, z czego w ramach otwartych konkursów ofert **0 zł brutto**.
2. W 2026 r. Powiat Wrocławski przeznaczył środki w wysokości **50 000 zł brutto**.