

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w 2018 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 2016 r. poz. 1817 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 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
3. Uchwała nr XVIII/139/17 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 14 września 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”.

III. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W zakresie podniesienia poziomu świadomości prawnej i obywatelskiej oraz aktywności społecznej mieszkańców Powiatu Wrocławskiego ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i młodzieży (przewidywana wysokość środków do 80 000 zł brutto) organizacja na terenie Powiatu Wrocławskiego wydarzeń o charakterze ponadgminnym, w tym na przykład:

1. Prowadzenie stałego lub mobilnego punktu doradztwa dla organizacji pozarządowych z terenu Powiatu Wrocławskiego, mającego na celu w szczególności:
 - a. pomoc nowo powstałym organizacjom pozarządowym w usamodzielnieniu się;
 - b. pomoc organizacjom już działającym w rozwoju i doskonaleniu pracy;
 - c. pomoc grupom nieformalnym i inicjatywnym w działaniu i rejestracji;
 - d. poszerzenie roli organizacji pozarządowych w życiu społecznym;
 - e. wspomaganie rozwoju organizacji pozarządowych w profesjonalizacji ich pracy;
 - f. doskonalenie kompetencji zawodowych związanych z działaniami w organizacjach pozarządowych m.in. poprzez szkolenia, doradztwo;
 - g. tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej;
2. Organizacja zajęć/kursów dla seniorów z Powiatu Wrocławskiego mających na celu zwiększenie ich udziału w życiu społecznym i zapobieganie ich marginalizacji, w szczególności w kontekście rozwoju nowoczesnych technologii i Internetu.
3. Organizacja przedsięwzięć mających na celu upowszechnienie i popularyzację wiedzy dotyczącej praw obywatelskich ze szczególnym uwzględnieniem prawa samorządowego i wyborczego.
4. Organizacja imprez oraz warsztatów integrujących i aktywizujących mieszkańców Powiatu Wrocławskiego ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i młodzieży.
5. Cykl wykładów, prelekcji, warsztatów promujących udział społeczności lokalnej w tworzeniu prawa lokalnego i podejmowaniu decyzji w ramach partycypacji społecznej.
6. Organizacja przedsięwzięć mających na celu podniesienie poziomu świadomości prawnej i upowszechnienie wśród seniorów i młodzieży wiedzy z zakresu m.in. prawa konsumentów, prawa medycznego oraz środków ochrony prawnej przed oszustwami i wyłudzeniami (niekorzystne umowy telekomunikacyjne, dot. energii elektrycznej, tzw. „chwilówki” i „metody na wnuczka”).

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 19.03.2018 r. do dnia 02.09.2018 r.**
2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania. Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.
5. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.

6. Wszelkie zakupy towarów/usług mogą być dokonywane wyłącznie w terminie realizacji konkretnego działania wskazanym w harmonogramie. Nie dotyczy to rozliczenia obsługi księgowej całego zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
7. „**Harmonogram na rok 2018**” (część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.

W przypadku braku informacji w części IV.7 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV.6 oferty (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).

9. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (część IV.6 oferty) powinien być tak skonstruowany, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien zawierać:

- informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane,
- liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).

W przypadku braku informacji w części IV.6 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

10. „**Kalkulację przewidywanych kosztów**” w części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić na rok 2018. Kalkulacja ta powinna być skonstruowana w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy jedynie opisać w części IV.13 oferty - bez dokonania jego wyceny w części IV.8 i IV.9 oferty.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

UWAGA: część IV.8 oferty – należy wypełnić ostatni wiersz całej tabeli – „ogółem” (jako podsumowanie kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania).

UWAGA: część IV.9 oferty – w pozycji 3.2 „wkład rzeczowy” należy wpisać cyfrę „0” (zero). Zleceniodawca nie przewiduje możliwości wyceny wkładu rzeczowego.

Uwaga! W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany w ogłoszeniu.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Teren Powiatu Wrocławskiego

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. Zarząd przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
3. Oferowane zadanie publiczne musi mieć **charakter ponadgminny i być skierowane do mieszkańców Powiatu Wrocławskiego z co najmniej 2 gmin** (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie ww. wymogów).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
7. Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Wrocławskiego zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).

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. **uwzględnione w budżecie zadania,**
 - e. **odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,**
 - f. **zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.**
2. **Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:**
 - a. **koszty merytoryczne** bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu (część IV.8.I oferty) w tym: materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie, wynagrodzenie prelegenta, szkoleniowca, instruktora, prowadzącego warsztaty itp.;
 - b. **koszty obsługi zadania publicznego** w wysokości nieprzekraczającej 20% dotacji, w tym koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansową i prawną projektu (część IV.8.II oferty) tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp. oraz koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.;

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

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

VIII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej **20 %** całkowitej wartości zadania. Za wkład własny uważa się środki finansowe oraz niefinansowe Oferenta.
2. Za środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez ujmowania w kosztorysie.
3. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy **w postaci świadczenia wolontariusza**, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - a. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy,
 - b. wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - c. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty **20 zł** za jedną godzinę pracy,
 - d. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny (adresat) zadania,
 - e. wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. **Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta to ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO.**
2. Oferty w wersji papierowej należy składać:
 - a. **w terminie do dnia 16.02.2018 r. do godz. 15:45,**
 - b. zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów

sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300),

- c. osobiście w Wydziale Obsługi Starostwa Powiatowego we Wrocławiu (parter), ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
- d. listownie na adres Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław.

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

3. Oferty w wersji papierowej należy składać w **zamkniętej kopercie**. Na kopercie należy umieścić pieczęć Oferenta z oznaczeniem pełnej nazwy i adresu podmiotu. Koperta powinna być także opisana w następujący sposób „**Konkurs za realizację zadań w zakresie podniesienia poziomu świadomości prawnej i obywatelskiej oraz aktywności społecznej mieszkańców Powiatu Wrocławskiego**” i zaadresowana w następujący sposób: „**Zarząd Powiatu Wrocławskiego – Wydział Organizacyjno-Prawny**”.
4. Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:
 - a. oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia):
 - o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - zgodności zakresu oferty z działaniami statutowymi organizacji;
 - o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - o tym, że wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem,
 - b. fakultatywnie, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferentów.
5. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
6. **Złożone oferty muszą być kompletne**. Wszystkie pola oferty należy czytelnie wypełnić. Jeżeli dane pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego zadania, należy wpisać „*nie dotyczy*”.
7. **Oferta w wersji papierowej musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.
8. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia nieistotnych braków w ofercie w wyznaczonym terminie, jeśli Komisja Konkursowa uzna to za stosowne.
9. **Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (brak wymaganych podpisów lub załączników), nieoprawione zgodnie z pkt. 8, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 07.03.2018 r.**
2. Oferty opiniowane są przez trzyosobową Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

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

Kryteria oceny merytorycznej:

- a. ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- b. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- d. w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- e. uwzględnienie planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- f. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria:

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

Ostateczne kryteria oraz sposób oceny zostaną określone przez Komisję Konkursową.

XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. **Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:**
 - **Odwołania konkursu bez podania przyczyny.**
 - **Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.**
 - **Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.**
 - **Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.**
 - **Możliwość wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.**
 - **Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.**
3. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego www.powiatwroclawski.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej <https://powiatwroclawski.ibip.wroc.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300)

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2018 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczono środki w wysokości do 80 000,00 zł brutto.
2. Ostateczna kwota zostanie ustalona po rozpatrzeniu ofert.
3. W 2017 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczono środki w wysokości 40 000,00 zł, przekazano organizacjom kwotę 32 139,00 zł, z czego wykorzystano kwotę 31 895,10 zł.