

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie / wsparcie realizacji zadań publicznych w 2018 roku
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego
w zakresie kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz kultury fizycznej – II edycja**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą”
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)
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

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy zwane w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”

III. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

A. W ZAKRESIE KULTURY I SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

(przewidywana wysokość środków do kwoty 25 000 zł)

Organizacja na terenie Powiatu Wrocławskiego wydarzeń kulturalnych o charakterze ponadgminnym, mających na celu upowszechnianie kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz integrację jego mieszkańców, w tym:

1. Projekty o charakterze edukacyjnym mające na celu podejmowanie działalności kulturalnej w środowisku szkolnym na terenie Powiatu Wrocławskiego.
2. Organizacja przedsięwzięć mających na celu upowszechnienie i ochronę dóbr kultury oraz tradycji regionalnych i patriotycznych, a także promujących walory Powiatu Wrocławskiego.
3. Organizacja imprez integrujących artystów profesjonalnych i amatorów działających na terenie Powiatu Wrocławskiego.
4. Organizacja wydarzeń kulturalnych na terenie Powiatu Wrocławskiego.

B. W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ

(przewidywana wysokość środków do kwoty 25 000 zł)

Organizacja na terenie Powiatu Wrocławskiego wydarzeń sportowych o charakterze ponadgminnym mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej, zachęcanie do powszechnej, systematycznej aktywności fizycznej jego mieszkańców, w tym:

1. Cykl imprez o charakterze mistrzostw Powiatu w różnych dyscyplinach sportowych i rekreacyjnych dla dzieci / młodzieży / dorosłych.
2. Organizacja imprez promujących i popularyzujących zdrowy styl życia.
3. Przedsięwzięcia o charakterze edukacyjnym propagujące bezpieczne zachowania nad wodą, zajęcia nad wodą upowszechniające wiedzę z zakresu ratownictwa – organizacja imprez nad Zalewem Mietkowskim.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 18.06.2018 r. do dnia 15.12.2018 r.**
2. **Wskazy w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin wskazany w ogłoszeniu.**
3. **Termin realizacji zadania powinien zawierać:** okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania, w tym dokonania płatności. Termin zakończenia zadania musi przypadać najpóźniej w kolejnym miesiącu przypadającym po miesiącu, w którym realizowane jest zadanie właściwe (impreza, zawody, warsztaty itp.).
4. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
5. W „Harmonogramie na rok 2018” (część IV.7 oferty) należy uwzględnić nazwy działań oraz planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie każdego działania należy podać nazwę Oferenta, który będzie je realizował.

Każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać w części IV.6 oferty (opisy w części IV.6 i IV.7 muszą być spójne, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa).

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

6. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, należy uwzględnić taką informację w ofercie - część IV.7 w harmonogramie kolumna: „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” wraz z uzasadnieniem przyczyny zlecenia innemu podmiotowi w części IV.6 oferty: „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”.
7. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
8. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.
9. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
10. Wszelkie zakupy towarów / usług mogą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego – nie dotyczy to rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji całego zadania.

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 sfinansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. **Oferowane zadanie musi mieć charakter ponadgminny - powiatowy** co oznacza, że **musi być skierowane do mieszkańców co najmniej dwóch gmin Powiatu Wrocławskiego** (z oferty musi wyraźnie wynikać spełnienie tego wymogu poprzez wskazanie z nazwy gmin, do których jest skierowane zadanie, bądź zawarcie informacji o skierowaniu zadania do wszystkich gmin powiatu).
3. Zarząd przyznaje dotacje na realizację zadań publicznych 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 przysługuje od nich odwołanie.
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 przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

UWAGA ! Nie będzie dotowane zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem (zgodnie z art. 9 ust. 3 Ustawy)

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

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 poniesione z dotacji:**
 - 1) **koszty merytoryczne** bezpośrednio związane z celem realizowanego działania (część IV.8.I oferty) w tym: materiały szkoleniowe, zakup nagród rzeczowych, w tym pucharów i medali itp., odzieży, żywności, wynajem sal, wynajem niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, obsługa sędziowska, medyczna, techniczna itp.;
 - 2) **koszty obsługi zadania publicznego**, w wysokości **nie więcej niż 20% dotacji**, w tym: koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa i prawna 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 w szczególności nie mogą być poniesione z dotacji:**

- 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałt na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, 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 dla beneficjentów zadania;
- 6) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu;
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 9) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

VIII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH (WYŁĄCZNIE PRZY WSPARCIU REALIZACJI ZADANIA)

1. **Wymagany minimalny wkład** środków finansowych własnych / środków finansowych z innych źródeł / wkładu osobowego wynosi **20%**, co oznacza, że dofinansowanie zadania przez Powiat nie może przekroczyć **80%** całkowitych kosztów jego realizacji. **Oferty niespełniające ww. warunku nie będą rozpatrywane.**
2. **Do wkładu własnego finansowego nie zalicza się** dotacji innych organów rządowych, samorządowych, sponsorów oraz wpłat uczestników, które należy ująć w kategorii inne środki finansowe zadania.
3. **Wkładu rzeczowego nie wlicza się do kalkulacji przewidywanych kosztów zadania** i tej kolumny nie należy wypełniać. W przypadku wykazania takiej pozycji w kosztorysie, zostanie ona odjęta od kosztów całkowitych zadania, co może skutkować odrzuceniem oferty ze względów formalnych z powodu nie zachowania minimalnego wkładu. **Wkład rzeczowy może być wykazany wyłącznie w części opisowej zadania.**
4. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci **świadczenia wolontariusza**, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy;
 - 2) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentację tą przechowuje się na zasadach ogólnych jak dokumenty finansowe);
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach wartość pracy wolontariusza **nie może przekraczać kwoty 20 zł za godzinę pracy**;
 - 4) wolontariusz zatrudniony u Oferenta nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej;
 - 5) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny (adresat) zadania.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. **Adresatem oferty jest ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO** (część I.1 oferty).
2. **Oferty należy składać** w wersji papierowej i elektronicznej:
 - 1) w terminie **do dnia 07.05.2018 r. do godz. 15:45**;
Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej.
 - 2) 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);
 - 3) w wersji papierowej - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;
 - 4) w wersji elektronicznej (edytowalnej) na płycie lub innym nośniku danych albo przesyłając na adres: **eks@powiatwroclawski.pl** z odpowiednio opisanym plikiem, zawierającym nazwę Oferenta oraz tytuł zadania.
3. Oferty w wersji papierowej należy składać **w zamkniętej kopercie** oznaczonej pełną nazwą i adresem Oferenta oraz nazwą

zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

4. Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia) o:
 - a. zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
 - b. zgodności zakresu oferty z działaniami statutowymi organizacji;
 - c. aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty;
 - d. niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego;
 - e. tym, że wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
 - f. zgodności treści oferty w wersji elektronicznej z treścią oferty złożonej w wersji papierowej;
 - 2) fakultatywnie, 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.
5. **Oferta w wersji papierowej musi być podpisana przez osoby uprawnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi. **Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.**
6. **W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej** nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
7. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pola oferty należy czytelnie wypełnić. Jeżeli dane pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
8. Po upływie terminu składania ofert **nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.**
9. Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (brak wymaganych podpisów lub załączników), **zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. **Termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 06.06.2018 r.**
2. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) kwalifikowalność Oferenta;
- 2) terminowość złożenia oferty;
- 3) kompletność oferty;
- 4) właściwy formularz oferty;
- 5) wymagane załączniki;
- 6) podpisy osób uprawnionych.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego;
- 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 4) w przypadku wsparcia udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 6) w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria:

- 1) zgodność oferty z przedmiotem konkursu;
- 2) zgodność terminu realizacji zadania z terminem wskazanym w ogłoszeniu;
- 3) innowacyjność i atrakcyjność form zadania;

- 4) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające tożsamość i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk;
- 5) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu.

XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. **Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert** jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. **Zastrzega się prawo do:**
 - 1) przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu;
 - 2) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
 - 3) przyznania dotacji na pokrycie kosztów innych niż wskazane przez Oferenta w kosztorysie, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej.
W takim przypadku Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu, lub rezygnacji z jego realizacji.
3. **Informacja o wynikach konkursu** zawierająca listę podmiotów, którym została przyznana dotacja, rodzaje zadań oraz wielkość przyznanych dotacji, zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiatwroclawski.pl 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 będzie zobowiązany do wszechstronnego informowania o tym, że zadanie jest dotowane 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. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

XII. ŚRODKI PUBLICZNE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2018 r. na powierzenie / wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczają się środki publiczne do wysokości łącznie **190 000 zł**.
2. W 2017 r. przekazano dotacje w wysokości łącznie **155 978 zł**, w tym **154 078 zł** w ramach otwartych konkursów ofert.

*(-) Roman Potocki
Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego*