

**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
w zakresie edukacji oraz oświaty i wychowania**

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 ze zm.), 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 14.09.2017 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 zwanych w dalszej części ogłoszenia „**Oferentem**”.

III. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W ZAKRESIE EDUKACJI ORAZ OŚWIATY I WYCHOWANIA

(przewidywana wysokość środków do kwoty 10 000 zł brutto)

Organizacja **na terenie Powiatu Wrocławskiego wydarzeń o charakterze ponadgminnym**, na rzecz edukacji oraz oświaty i wychowania, w tym:

1. Wspieranie i promocja wartościowych przedsięwzięć edukacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych.
2. Realizacja przedsięwzięć podnoszących poziom kształcenia i postaw przedsiębiorczych wśród młodzieży.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

3. Termin realizacji zadania: **15.10.2018 r. do dnia 15.12.2018 r.**
4. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania właściwego oraz zakończenia zadania, w tym dokonania płatności za wydatki związane z jego realizacją. Określając termin realizacji zadania do ostatniego dnia zadania właściwego (imprezy, zawody, warsztaty itp.) należy dodać maksymalnie 30 dni na zebranie faktur / rachunków oraz na dokonanie płatności.
5. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
6. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.
7. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
8. 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.
9. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, Oferent uwzględni taką informację w części IV.7 oferty - harmonogramie, w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie zlecenia innemu podmiotowi, Oferent powinien opisać w części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”.

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 PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. **Dotacja może zostać przyznana wyłącznie na zadanie publiczne o charakterze powiatowym, czyli skierowanym do mieszkańców co najmniej 2 gmin na terenie Powiatu Wrocławskiego.** Powiatowy charakter zadania musi wynikać z treści oferty poprzez wyraźne wskazanie nazwy gmin objętych zadaniem (w części IV.2. – liczba oraz opis odbiorców zadania).
3. Zarząd przyznaje dotację 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 pod rygorem nieważności. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

UWAGA !

Zgodnie z art. 9 ust. 3 Ustawy Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze działania, co do którego ubiega się o dotację.

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 – księgową;
 - e. zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.
2. **Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:**
 - a. **koszty merytoryczne** bezpośrednio związane z celem realizowanego działania (część IV.8.I oferty) w tym: materiały szkoleniowe, zakup nagród rzeczowych np. pucharów, medali itp., odzieży, żywności, wynajem sali / niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, obsługa sędziowska / medyczna / techniczna itp.;
 - b. **koszty obsługi zadania publicznego** w wysokości **do 20% dotacji**, w tym koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą 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 w szczególności nie mogą być poniesione z dotacji:**
 - a. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i rozpoczęcia realizacji zadania oraz po dacie zakończenia zadania;
 - b. koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgową nie związaną z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, c.o. 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 i innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazywania 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 zasad:
 - 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 wynosi **do 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. Oferty należy składać w wersji papierowej i elektronicznej:
 - a. **w terminie do dnia 21.09.2018 r. do godz. 15⁴⁵**;
 - 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. w wersji papierowej - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;
 - d. 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.

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

2. Oferty w wersji papierowej należy składać **w zamkniętej kopercie**. Na kopercie należy umieścić pieczęć Oferenta z oznaczeniem pełnej nazwy i adresu podmiotu oraz opisać wskazując rodzaj i nazwę zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie (np. zadanie 1).
3. Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:
 - a. oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia) o:
 - aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - zgodności zakresu oferty z działaniami statutowymi organizacji,
 - niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - zgodności kopii dokumentów złożonych wraz z ofertą z oryginałami,
 - zgodności treści oferty w wersji elektronicznej z treścią oferty złożonej w wersji papierowej;
 - b. 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.
4. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
5. **Złożone oferty muszą być kompletne**. Wszystkie pola oferty należy czytelnie wypełnić. Jeżeli dane pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
6. **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.

7. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
8. **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 05.10.2018 r.**
2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę 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 udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- e. uwzględnienie 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.

XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. Zarząd zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu, jak również negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia.
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 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 wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania publicznego zgodnie z Rozporządzeniem 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).

UWAGA!

Co do zasady miejscem podpisania umowy będzie siedziba Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, pok. 403.

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

W 2018 r. na powierzenie / wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczają się środki w wysokości do kwoty 10 000 zł brutto.

W 2017 r. nie realizowano zadań publicznych tego samego rodzaju.

Roman Potocki
(-) Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego