

OGŁOSZENIE KONKURSU

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO

ogłasza konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2025 r.

pn.: „Edukacja z zakresu opieki nad noworodkami dla Babć i Dziadków z Powiatu Wrocławskiego – pilotaż”

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 ze zm.) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1530 ze zm.);
3. Uchwała Nr XXII/260/21 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu działań Powiatu Wrocławskiego w zakresie promocji i ochrony zdrowia na lata 2021-2025.

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE OFERT

Konkurs skierowany jest do podmiotów o których mowa w art. 3 pkt 2 Ustawy, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem” lub „Realizatorem” tj. do podmiotów, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniem określonym w art. 2 ww. ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.).

III. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

1. Adresatami zadania są Babcie i Dziadkowie- którzy sprawują lub będą sprawowali opiekę nad noworodkiem - mieszkańcy Powiatu Wrocławskiego.
2. Przedmiotem konkursu jest zadanie z zakresu zdrowia publicznego w 2025 r . pn. „Edukacja z zakresu opieki nad noworodkami dla Babć i Dziadków z Powiatu Wrocławskiego - pilotaż” (zwana w dalszej części ogłoszenia konkursu Zadaniem).
3. Realizacja zadania polegać będzie w szczególności na:
 - 1) przeprowadzeniu cykli stacjonarnych warsztatów edukacyjnych w III–IV kwartale 2025 r. dla Babć i Dziadków, w których każdorazowo będzie uczestniczyć co najmniej 10 osób
 - 2) jeden cykl warsztatów powinien być realizowany przez minimum 3 dni, w wymiarze co najmniej 3 godzin dziennie.
 - 3) program warsztatów powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia:
 - a) aktualne zalecenia dotyczące opieki nad noworodkiem (np. spanie na plecach, karmienie na żądanie),
 - b) karmienie dziecka (piersią, butelką, odciąganie pokarmu)i opieka nad karmiącą matką,
 - c) kąpiel i pielęgnacja noworodka,
 - d) bezpieczny sen i pozycjonowanie,
 - e) podstawy pierwszej pomocy dla noworodka (zakrzuszenie, gorączka, reanimacja dziecka) i matki,
 - f) wiedzy psychologicznej w zakresie wsparcia emocjonalnego rodziców,
 - 4) Opracowanie i wydrukowanie materiałów informacyjnych dla uczestników warsztatów.
 - 5) Prowadzeniu kampanii informacyjnej promującej warsztaty edukacyjne na stronie internetowej Realizatora (m.in. zamieszczaniu na stronie internetowej aktualnych informacji dotyczących realizacji zadania).
 - 6) Prowadzeniu rejestracji uczestników warsztatów edukacyjnych (osobiście, telefonicznie, e-mailowo).
 - 7) Prowadzeniu warsztatów edukacyjnych przez specjalistów, w tym położną, a także np. lekarza pediatrę czy ratownika medycznego.
 - 8) Opracowanie i przeprowadzenie: pre i post testów oceniających stan wiedzy uczestników warsztatów oraz przeprowadzenie ankiet oceniających stopień satysfakcji z Zadania.
 - 9) Prowadzeniu dokumentacji z realizacji warsztatów edukacyjnych w tym monitorowanie i ewaluacja Zadania.

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA
W roku 2025 Powiat Wrocławski przekaże na realizację Zadania środki finansowe do wysokości 40 000,00 złotych.
V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA
Termin realizacji zadania: rozpoczęcie od 25.08.2025 r., zakończenie do 15.12.2025 r. 1. <u>Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.</u> 2. <u>Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.</u> Miejsce realizacji zadania: teren Powiatu Wrocławskiego/Wrocław.
VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA - ogólne
1. Realizator powinien posiadać doświadczenie w realizacji działań z zakresu opieki nad noworodkami. 2. Realizator powinien zapewnić specjalistów w tym połączoną z udokumentowanymi kwalifikacjami medycznymi i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania. 3. Realizator musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach, w szczególności w: Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 1781), w związku z wdrożeniem ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (Unii Europejskiej) 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 osobowych). 4. Realizatorem może być Oferent, który zapewni niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania. 5. Dopuszcza się możliwość podwykonywania poszczególnych części zadania wynikającego z niniejszego konkursu przez osoby prawne i fizyczne, posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe. 6. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia. 7. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (punkt 2.7 oferty) musi być opisane w punkcie 2.6 oferty. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez Realizatora w trakcie realizacji zadania. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania musi zawierać: - informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane, zakres godzinowy, miejsce; - liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów na przykład godzina, zadanie, warsztat; - szczegółowy opis każdego działania. 8. Monitorowanie i ewaluacja zadania (punkt 2.8 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne (np. ankiety). 9. W punkcie 2.9 oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania. 10. W punkcie 4 oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy. 11. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”. 12. Realizator zobowiązany jest weryfikować adres zamieszkania osób uczestniczących w warsztatach edukacyjnych w formie oświadczeń. 13. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie

związanych z nim kosztów.

14. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

15. Realizator nie może pobierać od uczestników zadania opłat za działania edukacyjne, warsztatowe oraz inne wykonywane czynności.

16. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z Zadania oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji zadania.

17. Realizator zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o realizowanym zadaniu i jego finansowaniu z budżetu Powiatu Wrocławskiego oraz do zamieszczenia znaku graficznego – logo Powiatu Wrocławskiego.

18. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania.

19. Realizator jest zobowiązany do racjonalnego i gospodarnego wydatkowania środków, w tym wynagrodzeń (punkt 3.2, 3.3, 4 oferty)

20. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

21. Realizator ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące zagrożenia epidemicznego, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

22. Realizator, w celu ochrony środowiska, zobowiązuje się do podejmowania działań polegających w szczególności na ograniczaniu przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z plastiku i zastąpienie ich wytworzonymi z materiałów ekologicznych, ulegających biodegradacji lub podlegających recyklingowi oraz rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

23. W trakcie realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia, składane w związku z zawartą umową, nie mogą być dokonywane w zakresie wpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

24. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Zlecającym i wyłonionym Realizatorem.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA - KOSZTY REALIZACJI ZADANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

I. Zasady ogólne:

Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania objętego konkursem muszą spełniać następujące kryteria:

1. być niezbędne do wykonania zadania konkursowego;
2. być racjonalne, efektywne oraz zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansami (uwzględniając relację nakładów do rezultatów), a także merytorycznie uzasadnione;
3. zostać faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
4. być odpowiednio udokumentowane – na podstawie dowodów księgowych, przy prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej;
5. zgodne z zatwierdzonym kosztorysem (kalkulacja kosztów realizacji zadania).

II. Koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji:

1. Koszty bezpośrednie (koszty merytoryczne bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania)

na przykład:

- 1) wynagrodzenia specjalistów w tym połączną z udokumentowanymi kwalifikacjami medycznymi i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania oraz np. **lekarza pediatrę, ratownika medycznego;**

- 2) zakup materiałów edukacyjnych niezbędnych do zrealizowania zadania np. fantomu – do max. 4 000 zł brutto;
- 3) inne wynikające ze specyfiki zadania (np. wynajem sali);
- 4) **koordynacja merytoryczna zadania, w tym monitorowanie i ewaluacja;**

III. Koszty pośrednie (koszty obsługi zadania, w tym np. koszty administracyjne, obsługa finansowa i prawna zadania, w wysokości nieprzekraczającej **15%** całkowitej wartości zadania)

1. opracowanie i druk materiałów promocyjnych;

oraz na przykład:

- 1) koszty obsługi księgowej,
- 2) zakup drobnych materiałów i usług między innymi: materiałów biurowych, spożywczych,
- 3) inne wynikające ze specyfiki zadania.

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. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
4. **Dopuszcza się dokonywanie wydatków na zakup materiałów edukacyjnych niezbędnych do zrealizowania zadania w wysokości nie przekraczającej 4 000 zł.** Zakupiony materiał edukacyjny musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadniać w treści oferty.
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 10% wartości danego wydatku.**
6. **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów bezpośrednich realizacji zadania na koszty pośrednie zadania.**

IV. Koszty, które nie mogą być sfinansowane 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, CO itp.);
3. Remonty i adaptacje pomieszczeń;
4. Zakupy i wydatki inwestycyjne;
5. Odpisy amortyzacyjne;
6. Kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
7. Nagrody finansowe (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);
8. Koszty procesów sądowych;
9. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi;
10. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi;

11. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek;
12. Przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
13. Pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
14. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
15. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF);
16. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta;
17. Koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.

UWAGA! W ramach środków finansowych Powiatu Wrocławskiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

VIII. ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferent może złożyć w konkursie jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych), która jest zgodna ze **wzorem oferty** (załącznik do ogłoszenia).
2. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
3. Po upływie terminu składania ofert, nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
4. Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert, Oferent składa *zaktualizowaną ofertę realizacji zadania*.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.
6. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

IX. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut podmiotu/ Regulamin organizacyjny jednostki.
3. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej OC Oferenta.
4. Oświadczenia Oferenta według **wzoru stanowiącego załącznik numer 1-2 do Formularza Oferty**.

Uwaga!

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii *poświadczonej za zgodność z oryginałem* na każdej stronie.
2. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.
3. Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne z rejestrem (na przykład KRS) lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji Oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
4. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*".

X. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Wrocławskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.

3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

I. Kryteria oceny formalnej:

- 1) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;
- 2) terminowe złożenie oferty;
- 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
- 4) kompletność danych w ofercie;
- 5) wymagane załączniki (w tym ; Oświadczenie Oferenta według **wzoru stanowiącego załącznik numer 1 -2 do Formularza Oferty**)
- 6) podpisy osób upoważnionych;
- 7) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty

Oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie, oferta spełniająca **powyższe warunki** podlega dalszej ocenie **merytorycznej**:

II. Kryteria oceny merytorycznej:

1. Zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie;

1) Merytoryczny zakres zadania:

- a) szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań zaplanowanych 0 -5
- b) zgodność opisu zadania z harmonogramem 0 -5
- c) planowana liczba uczestników poszczególnych działań 0-10
- d) doświadczenie merytoryczne oferenta 0 - 5
- e) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0 -10
- f) innowacyjność i atrakcyjność w opracowanych formach zadania 0-10

2) Koszty realizacji zadania:

- a) adekwatność i realność planowanych kosztów 0 -10
- b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 -5
- c) gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 -15

Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów : 75

Minimalna liczba punktów, umożliwiającą rekomendację Komisji Konkursowej do przyznania dotacji wynosi 40 punktów.

XI. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami, należy składać w terminie do dnia **25 lipca 2025 r.** do godz. 15.45 w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem oferenta (pieczęcią oferenta), z dopiskiem: **Konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2025 r. pn. „Edukacja z zakresu opieki nad noworodkami dla Babć i Dziadków z Powiatu Wrocławskiego - pilotaż”**, w Biurze obsługi Starostwa Powiatowego we Wrocławiu (parter) przy ul. Kościuszki 131.

2. Oferta przesłana Poczta Polska lub pocztą kurierską będzie traktowana jako złożona w terminie, jeżeli zostanie dostarczona do Biura obsługi Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, przy ul. Kościuszki 131 w terminie do dnia **25 lipca 2025 r.** do godz. 15.45. Oferta przesłana Poczta Polska lub pocztą kurierską winna być również oznaczona, jak w ust. 1.

XII. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT
Rozstrzygnięcia konkursu dokona Zarząd Powiatu Wrocławskiego uchwałą w terminie do dnia 30 lipca 2025 r. na podstawie opinii komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.
XIII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT
Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia 1 sierpnia 2025 r. zostanie umieszczona: 1. w Biuletynie Informacji Publicznej https://powiatwroclawski.bip.net.pl/ 2. na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
XIV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU
1. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie. 3. Oferent może wnieść do Zarządu Powiatu Wrocławskiego odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia jego ogłoszenia. O przyjęciu odwołania decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław. 4. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie. 5. Wniesienie odwołania wstrzymuje do czasu jego rozpatrzenia, zawarcie umowy z wybranym oferentem. 6. Odwołanie wniesione po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony pozostawia się bez rozpatrzenia. 7. Zarząd Powiatu Wrocławskiego rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu. 8. Zarząd Powiatu Wrocławskiego przekazuje odwołanie Komisji konkursowej celem wydania opinii na temat jego zasadności. 9. Zarząd Powiatu Wrocławskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, oddala odwołanie lub je uwzględnia. Od rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie przysługuje dalsze odwołanie.
XV. INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT
Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do: 1) Odwołań konkursu ofert w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, bez podania przyczyny; 2) Przedłużenia terminu składania ofert, jeżeli uzna to za zasadne, informując o tym niezwłocznie wszystkich zainteresowanych; 3) Zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu, z podaniem nowej daty ogłoszenia wyników, w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających takie działanie; 4) Przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu; 5) Przeznaczenia na realizację zadań środków w wysokości większej niż podana w ogłoszeniu; 6) Wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert; 7) Negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia; 8) Przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej; 9) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu; 10) Odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta; 11) Wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania.

XVI. SPOSÓB I TERMIN PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORA ZADANIA

1. Środki zostaną przekazane Realizatorowi Zadania w formie przelewu bankowego, jednorazowo, po podpisaniu umowy, w terminie 14 dni od zawarcia umowy.
2. Do środków przekazanych na podstawie umowy zawartej z realizatorem zadania w zakresie nie uregulowanym Ustawą, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

XVII. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik do Ogłoszenia konkursowego - Wzór formularza oferty;

XVIII. UWAGI

1. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego ogłoszenia.
2. **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 Zdrowia i Spraw Społecznych, 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** na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl;
Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.
3. Realizator 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.
4. Realizator będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w formie papierowej, w terminie do 30 dni od jego zakończenia.
5. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, IV piętro, pok. 437, nr telefonu (71) 722 18 17, e-mail: zs@powiatwroclawski.pl.
6. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Włodzimierz Chlebosz