

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wrocławskiego w 2026 roku
w zakresie: [DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM](#)

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* (Dz. U. z 2025 r. 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. poz. 2057);
4. Uchwała nr XIII/127/25 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 17 września 2025 r. *w sprawie przyjęcia 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 - [do kwoty 30 000 zł brutto](#)

RODZAJE ZADAŃ:

Organizacja otwartych przedsięwzięć dla mieszkańców Powiatu Wrocławskiego (minimum dwóch gmin) w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym takich jak:

- 1) integracja osób w wieku emerytalnym
- 2) aktywizacja osób w wieku emerytalnym
- 3) organizacja czasu wolnego seniorów

CELE SZCZEGÓŁOWE OFEROWANEGO ZADANIA:

- umożliwienie osobom w wieku emerytalnym udziału w różnorodnych przedsięwzięciach kulturalnych (np. wyjściach / wyjazdach do kina, teatru, opery, tworzenie amatorskich zespołów wokalnych, instrumentalnych, kabaretowych, grup dyskusyjnych, debat, itp.),
- umożliwienie osobom w wieku emerytalnym poszerzania wiedzy poprzez udział w kursach i warsztatach edukacyjnych i ogólnorozwojowych (m.in. nauka obsługi komputera, korzystania z Internetu, aplikacji mobilnych, itp.),
- umożliwienie osobom w wieku emerytalnym udziału w wydarzeniach związanych z aktywnością fizyczną, zdrowym stylem życia, poprawą stanu psychicznego (np. zajęciach fizycznych na świeżym powietrzu, spotkaniach z ekspertami, lekarzami, zajęciach sportowych i rehabilitacyjnych przyczyniających się do podtrzymywania sprawności fizycznej itp.),
- umożliwienie zagospodarowania czasu wolnego np. poprzez udział w wycieczkach krajoznawczych,
- umożliwienie osobom w wieku emerytalnym udziału w otwartych wydarzeniach i imprezach wspierających i integrujących społeczność lokalną

IV. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZADANIA

1. **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA - [teren Polski, ze szczególnym uwzględnieniem Dolnego Śląska oraz Powiatu Wrocławskiego](#)**.
2. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA: [od dnia 16.03.2026 r. do dnia 21.12.2026 r.](#)**

3. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.
4. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

UWAGA !

W przypadku określenia miejsca realizacji zadania publicznego poza terenem Powiatu Wrocławskiego należy w ramach zadania zapewnić dojazd mieszkańców Powiatu do miejsca realizacji zadania publicznego.

V. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. **Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na 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 (w części III.3 – syntetyczny opis zadania).

UWAGA !

Liczba gmin powiatu wrocławskiego określająca zasięg terytorialny oferowanego zadania ma wpływ na ocenę oferty.

3. 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.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
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) **spełnienia wszystkich wymogów prawnych, bezpieczeństwa i sanitarnych przy realizacji zadania** dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu itp., jak również spełnienia wymogów obowiązujących w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - 3) **zachowania standardów** organizacji imprez, spotkań, kursów, warsztatów, wycieczek, imprez plenerowych itp. pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania;
 - 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) - 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), 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:**
 - 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).

4. **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.
5. **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.

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 z celem realizowanego zadania** w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych (prelegenta, instruktora itp.), obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp., materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności, produktów, wynajem sali, wynajem lub zakup niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie;
- 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, fotograf w celach promocyjnych 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 wydatków na zakup sprzętu w wysokości nie przekraczającej 10% całkowitej wartości zadania, nie więcej niż 2 500 zł.** Zakupiony sprzęt musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadniać w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków Powiatu Wrocławskiego oraz załączenie do sprawozdania zdjęć potwierdzających oznakowanie. Zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.
- 6) **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 (wolontariatu), przy równoczesnym zmniejszeniu wkładu finansowego własnego.**
- 7) **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:

- 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, 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 (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);
- 6) koszty działalności politycznej i religijnej;
- 7) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
- 8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 9) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 10) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 11) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

VIII. WYSOKOŚĆ DOTACJI I UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. **Dotacja nie może przekroczyć 85% całkowitej wartości zadania, Oferent zobowiązany jest do wniesienia do zadania wkładu w wysokości co najmniej 15% jego całkowitej wartości, przy czym:**
 - 1) **za wkład uważa się:**
 - wkład własny finansowy Oferenta,
 - wkład osobowy,
 - 2) **za wkład nie uznaje się:**
 - **wyceny wkładu rzeczowego** Oferenta oraz innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania zasobów rzeczowych należy je ująć wyłącznie w części opisowej zadania (pkt IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty).
2. **Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.**
3. Przy wkładzie osobowym Oferenta w postaci **świadczenia wolontariusza**, obowiązują zasady:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy;
 - 2) korzystający jest zobowiązany do wypełniania wobec wolontariusza obowiązków określonych w Ustawie,
 - 3) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
 - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza dokonuje się w oparciu o lokalne rynkowe stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość jednej godziny świadczenia wolontariusza jest nie mniejsza niż **minimalna stawka rynkowa za jedną godzinę pracy**;
 - 5) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
 - 6) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego należy go dokładnie scharakteryzować i przedstawić sposób wyceny w części opisowej oferty, tj. w pkt VI.3 oferty – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII”.

IX. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. **TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 23.01.2026 r. do godz. 15⁴⁵.**
2. **Przewiduje się możliwość konsultacji kwestii związanych z prawidłowym przygotowaniem oferty w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w dniach 8-16.01.2026 r., po wcześniejszym umówieniu się.**
3. **Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-Doręczenia) - nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej lub wprowadzenia oferty do systemu WITKAC!**
4. **Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (<https://witkac.pl/Account/Login>).**

SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

5. **Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy złożyć w terminie do dnia 23.01.2026 r. do godz. 15⁴⁵:**
 - 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 lub

- 2) **w formie elektronicznej (w formacie PDF) opatrzone podpisami elektronicznymi**
- za pośrednictwem e-Doręczeń na skrytkę podawczą Starostwa Powiatowego we Wrocławiu: AE:PL-89713-98910-SISHB-29.
Oferta i wszystkie załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.
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 oferowanie zadanie,
 - przeznaczanie całości dochodu organizacji na realizację celów statutowych (zgodnie z art. 3 ust. 3 pkt 4 Ustawy) w przypadku spółek akcyjnych i spółki 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 pieczętami 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 5 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 wraz z pieczętami 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 4,
 - 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!**

X. 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 np. imprezy rekreacyjno-sportowe (co jest planowane w trakcie ich trwania), warsztaty, zawody sportowe, szkolenia sportowe itp.,
 - **GDZIE ? będzie realizowane zadanie** – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie. **W przypadku realizacji zadania poza terenem Powiatu Wrocławskiego należy zawrzeć informację na temat zapewnienia dojazdu mieszkańców Powiatu do miejsca realizacji zadania publicznego,**
 - **KIEDY ? będzie realizowane zadanie** – wskazanie ram czasowych poszczególnych wydarzeń w ramach zadania, w sposób spójny z harmonogramem,
 - **DLA KOGO ? kto będzie grupą docelową** – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. osoby w wieku emerytalnym (60+), 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) - można opisać sytuację zastaną np. brak wiedzy w zakresie kształtowania właściwych postaw, brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego itp.,
- **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 z nazwy co najmniej 2 gmin z terenu Powiatu Wrocławskiego oraz konkretnej liczby uczestników będących mieszkańcami Powiatu Wrocławskiego.

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 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, dzienniki zajęć 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.

XI. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 27.02.2026 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) podpisy osób upoważnionych;

- 5) kompletność danych w ofercie;
 - 6) wymagane załączniki;
 - 7) wypełnienie treścią 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, warsztatów itp.);
- 6) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
 - 7) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;
 - 8) udział wkładu własnego finansowego;
 - 9) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków;
 - 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 o realizacji zadania wśród odbiorców,
- 4) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

XII. 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 nieznanego 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.powiatwroclawski.bip.net.pl,
 - na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu,
 - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: 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 Zdrowia i Spraw Społecznych, lub rezygnacji z jego realizacji; 2) na Oferencie spoczywa obowiązek zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni roboczych (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu w systemie WITKAC oraz na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: 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. Zleceńbiorca 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. Zleceńbiorca 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 Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, IV piętro, pok. 435, nr telefonu (71) 72 21 742 / (71) 72 21 743, e-mail: zs@powiatwroclawski.pl. 10. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.	XIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM
W latach 2024-2025 nie przeznaczono środków na realizację zadań publicznych z ww. zakresu poprzez udzielanie dotacji.	

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Włodzimierz Chlebosz