

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wrocławskiego w 2026 roku
w zakresie: OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA

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 (t.j. Dz. U. z 2025 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. z 2018 r. poz. 2057);
4. Uchwała nr XIII/127/25 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 17.09.2025 r. w sprawie 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 W RAMACH KONKURSU - do kwoty 150 000 zł brutto

RODZAJE ZADAŃ:

Organizacja przedsięwzięć dla mieszkańców Powiatu Wrocławskiego (minimum dwóch gmin) w zakresie OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA takich jak:

1. promowanie zdrowego trybu życia szczególnie mającego na celu zapobieganie chorobom cywilizacyjnym,
2. propagowanie honorowego krwiodawstwa,
3. promowanie działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców Powiatu,
4. wspieranie działań na rzecz ochrony zdrowia poprzez organizację programów edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz zapobiegania rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych u ludzi,
5. organizacja zajęć prozdrowotnych dla dzieci i młodzieży jako atrakcyjnej formy spędzania wolnego czasu, w tym także w okresach przerwy od nauki (ferie, wakacje).

CELE SZCZEGÓŁOWE OFEROWANYCH ZADAŃ:

- kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych oraz propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Powiatu Wrocławskiego,
- organizowanie cyklicznych wydarzeń w celu budowania nawyku regularnego oddawania krwi
- upowszechnianie wiedzy z zakresu kształtowania prawidłowych nawyków higienicznych w celu zapobiegania chorobom zakaźnym,
- nabycie wiedzy i umiejętności pozwalających skutecznie udzielić pierwszej pomocy,
- zagospodarowanie czasu wolnego dzieciom i młodzieży z Powiatu Wrocławskiego poprzez organizację między innymi: warsztatów, zajęć aktywności ruchowej, edukacji poprzez zabawę itp.

UWAGA!

W przypadku organizacji wydarzeń wyjazdowych dla dzieci i młodzieży, na Oferencie/podmiocie realizującym zadanie spoczywa obowiązek zapewnienia odpowiedniego sprawowania opieki nad uczestnikami.

Organizacja w ramach zadania obozów, kolonii, półkolonii lub innych form wypoczynku dzieci i młodzieży. Trwających minimum 2 dni podlega obowiązkowi zgłoszenia do Kuratorium Oświaty – obowiązek ten spoczywa na Oferencie/ podmiocie realizującym zadania.

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. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.**
4. 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.
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, organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży 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** wysokiej jakości realizacji zadania polegających m.in. na zaangażowaniu osób posiadających uprawnienia określone w przepisach prawa do realizacji zadań opisanych w ofercie oraz posiadanie określonych przepisami prawa certyfikatów dopuszczających użycie sprzętu wykorzystywanego w realizacji zadania publicznego;
 - 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 z późn zm.) - 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:**

- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1802 z późn. zm.) w szczególności art. 21 o treści: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”, oraz art. 22b, nakładającego obowiązek wprowadzenia stworzenia standardów ochrony małoletnich przez organizatorów działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.
- 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).

9) **prowadzenia dokumentacji** potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań.

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.

UWAGA!

Preferowane jest wykonanie zadania w formie bezpośredniej (stacjonarnie lub wyjazdowo).

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 związane z celem realizowanego zadania**, w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych (prelegenta, instruktora animatora, osób sprawujących opiekę itp.), obsługa techniczna, medyczna 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, CO 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);

UWAGA !

W ramach tego zadania niedopuszczalne jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

2. 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, tj. przy wykonywaniu prac podstawowych, 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 ofert w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wydziale Zdrowia i Sprawa Społecznych w dniach 08-16.01.2026 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
 - 2) **lub w formie elektronicznej (w formacie PDF)** – opatrzone podpisami elektronicznymi - poprzez e-Doręczenia adres: **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 oferowane zadanie,
 - przeznaczenie całości dochodu organizacji na realizację celów statutowych (zgodnie z art. 3 ust. 3 pkt 4 Ustawy) w przypadku spółek akcyjnych i spółek 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 pieczętkami 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 pieczętkami 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;
 - **GDZIE?** będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało się wydarzenie. **W przypadku realizacji zadania poza terenem Powiatu Wrocławskiego należy zawrzeć informację na temat zapewnienia dojazdu mieszkańcom Powiatu do miejsca realizacji zadania publicznego.**
 - **KIEDY?** będzie realizowane zadanie – wskazanie ram czasowych poszczególnych zadań, w sposób spójny z harmonogramem,
 - **DLA KOGO?** kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, itp., 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;
 - **SPOSÓB I TRYB REKRUTACJI** uczestników zadania – należy wskazać kryteria przyjęcia uczestników zadania;
 - **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 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 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 ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU: do dnia 27.02.2026 r.**
2. Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 Ustawy.
3. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Wrocławskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.
4. 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) kompletność danych w ofercie;
- 5) wymagane załączniki;
- 6) podpisy osób upoważnionych;
- 7) wypełnienie treści 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 itp.);
- 6) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 7) udział wkładu własnego finansowego;
- 8) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków;
- 9) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;
- 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 i realizację 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 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 nieznanych 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 (decyduje data wpływu do urzędu) 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. **Zleceniobiorca 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. Zleceniobiorca **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. 437, nr telefonu (71) 722 18 17, 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 OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA

1. W 2025 r. przeznaczono środki w wysokości **350 000 zł brutto**, a przekazano **347 650 zł brutto**, z czego w ramach otwartych konkursów ofert **240 000 zł brutto**.
2. W 2024 r. przeznaczono środki w wysokości **180 000 zł brutto**, a przekazano **164 900 zł brutto**, z czego w ramach otwartego konkursu ofert **85 000 zł brutto**.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Włodzimierz Chlebosz