# **GMINA WROCŁAW reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 20 maja 2024 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod tytułem:** **PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W ŚRODOWISKU DZIECI I MŁODZIEŻY WROCŁAWSKICH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I PONADPODSTAWOWYCH**

# **PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 i art. 3 ust. 2 oraz art. 2 pkt 2,5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.) oraz

w związku z:

* art. 6 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej ( Dz. U. z 2024 r. poz. 424 t.j.);
* art. 7 pkt 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2023r. poz. 901 t.j.)
* art. 2. ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 roku poz.165);
* Uchwała nr XLIX/1298/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie „Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla miasta Wrocławia na lata 2022-2025”;
* Uchwały numer XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku *w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023-2027.*

## **ADRESAT KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z artykułem 3 ustępy 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*; zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego **„oferentem”**.

**UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej** nie mogą samodzielnie ubiegać się o środki finansowe. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

## **FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Powierzenie

## **CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Wspieranie rozwoju osobistego i społecznego oraz przeciwdziałanie ryzykownym zachowaniom dzieci i młodzieży w wieku od 12 do 18 roku życia uczącej się na terenie Wrocławia oraz rodziców i/lub opiekunów prawnych poprzez realizację działań psychoedukacyjnych.

## **TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rozpoczęcie od **01.07.2024** roku, zakończenie do **31.12.2024** roku**.**

**UWAGA:** W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

## **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Wrocław

## **ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. W **roku 2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego środki finansowe do wysokości **300.000,00 złotych**.

Ostateczna kwota środków finansowych zostanie ustalona na podstawie budżetu **na rok 2024** oraz po złożeniu ofert.

1. W roku 2023 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała środki finansowe w wysokości **0,00** **złotych**.

**GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania zakresu rzeczowego zadania publicznego, wysokości środków finansowych oraz terminu realizacji zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru **wielu ofert** w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

## **OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO**

Zadanie polegać ma na prowadzeniu działań psychoedukacyjnych z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych, w tym przemocy rówieśniczej dla dzieci i młodzieży uczącej się i/lub mieszkającej na terenie Wrocławia oraz rodziców i opiekunów prawnych przez:

1. **organizację treningów umiejętności społecznych dla dzieci i młodzieży w wieku od 12 do 18 roku życia**, których celem jest, m.in. rozwijanie kompetencji radzenia sobie ze stresem, presją społeczną, dyskryminacją, nierównościami społeczno-ekonomicznymi, a także budowa pozytywnej samooceny i rozwijanie asertywności względem otoczenia;
2. **organizację treningów zastępowania agresji dla dzieci i młodzieży w wieku od 12 do 18 roku życia**, których celem jest budowanie konstruktywnych umiejętności stanowiących pozytywną alternatywę dla zachowań destrukcyjnych i agresywnych;
3. **udzielanie konsultacji grupowych i/lub indywidualnych przez psychologów dzieciom i młodzieży w wieku od 12 do 18 roku życia** doświadczającym przemocy, agresji i konfliktów rówieśniczych oraz doświadczającym trudności w budowaniu prawidłowych więzi społecznych z rówieśnikami i swoim najbliższym otoczeniem;
4. **organizację warsztatów kompetencji wychowawczych dla rodziców i opiekunów prawnych dzieci i młodzieży w wieku od 12 do 18 roku życia**, których celem jest podniesienie kompetencji wychowawczych rodziców, wzmocnienie ich autorytetu i jednocześnie poczucia odpowiedzialności za rodzicielstwo;
5. monitorowanie realizacji zadania publicznego, przeprowadzenie ewaluacji oraz przygotowanie raportu z realizacji zadania publicznego;
6. koordynację działań.

## **WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. **Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

**Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej**, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (na przykład świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności**. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3–krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

**UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem** – zgodnie z artykułem 9 ustęp 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;

1. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części III oferty „Charakterystyka oferenta” pkt 3 „Zasoby rzeczowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania publicznego”.
2. **Koordynacji realizacji zadania publicznego** **nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą**.
3. Realizator zadania ma obowiązek gromadzenia szczegółowych danych statystycznych niezbędnych do sporządzenia corocznego sprawozdania do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (sprawozdanie z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - www.mrips.gov.pl )
4. Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020.1062 tekst jednolity z dnia 2020.06.19 z późniejszymi zmianami). ). Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części III pkt 4. Oferty Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

**Działania wskazane do realizacji w części II.6 oferty „Szczegółowy opis zadań i ich realizacji (Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem)” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem Covid–19, potencjalnym kryzysem energetycznym i innymi. W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, z uwagi na ryzyko związane z zagrożeniem COVID–19, oferent jest zobligowany do:**

1. opisania w ofercie planu działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie,
2. zastosowania opisanego planu działania w trakcie realizacji zadania, jednak nie dłużej niż do czasu zniesienia ograniczeń, odwołania stanu zagrożenia epidemiologicznego lub do zakończenia realizacji zadania, jeśli jego koniec nastąpi przed zniesieniem ograniczeń.

Jeżeli oferent ma możliwość realizacji zadania w trybie zdalnym/wirtualnym, należy w części II.6 "„Szczegółowy opis zadań i ich realizacji (Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem)” oferty wpisać następującą treść: „W przypadku wystąpienia epidemii lub pandemii, lub innych ograniczeń niezależnych, uniemożliwiających w trybie tradycyjnym prowadzenie zajęć, zobowiązujemy się do ich prowadzenia w formie zdalnej/wirtualnej przez Internet.”

1. Oferent nie może pobierać opłat od uczestników programu.
2. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o prowadzonym programie i źródłach jego finansowania oraz znaku graficznego – logo Wrocławia.
3. Oferent ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone przy realizacji zadania.
4. **Oferent zobowiązany** jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. **o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie**

**małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 t.j.)** w szczególności art. 21 „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”.

1. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
3. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań, rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu.
4. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
5. Monitorowanie i ewaluacja zadania (pkt II.8 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety.
6. Zadanie powinno być realizowane przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie oraz doświadczeniem zawodowym. Oferent w części III. 2 oferty „Zasoby kadrowe, oferenta, które będą wykorzystane do realizacji Programu (Proszę podać zawód/kwalifikacje/certyfikaty realizatorów Programu” opisuje potencjał kadrowy wraz z kwalifikacjami oraz doświadczeniem zawodowym i pełnionymi funkcjami.
7. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji, koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
8. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z artykułem 44 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
9. wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
10. w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę,** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania,
11. wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
12. jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
13. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
14. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia,** składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
15. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
16. 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*.
17. **Podmiot realizując zadanie ma obowiązek** na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące **zagrożenia SARS–CoV–2**, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
18. W trakcie realizacji zadania **podmiot powinien** podejmować działania zmierzające do:
19. zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
20. w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
21. rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

## **KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

### **ZASADY OGÓLNE**

1. **Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:**
2. niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
3. racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
4. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
5. odpowiednio udokumentowane;
6. zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego**.**
7. **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.**

**Dopuszcza się dokonywanie przesunięć** pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

1. Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Gminy Wrocław, **na pisemny wniosek zgłoszony** wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

### **KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE**

1. **Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), na przykład:**
2. wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
3. ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
4. zakup, opracowanie i druk materiałów programowych,
5. zakup, opracowanie i druk materiałów szkoleniowych,
6. nagrody rzeczowe dla odbiorców zadania publicznego,
7. artykuły spożywcze,
8. transport, koszty wysyłki,
9. usługi żywieniowe,
10. wynajem sal,
11. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.
12. **Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:**
13. obsługa księgowa zadania publicznego,
14. Internet (**abonament** i administrowanie strony),
15. usługi telekomunikacyjne (**abonament** i rozmowy telefoniczne),
16. materiały biurowe,
17. sprzątanie,
18. zakup środków czystości,
19. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
20. ewaluacja,
21. promocja,
22. koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci i tym podobne) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
23. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

**UWAGA**: Z przyznanych środków finansowych można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów i tak dalej. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

**UWAGA**: Przyznane środki finansowe mogą być wydatkowane tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

### **KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE:**

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
4. Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń.
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z przyznanych środków finansowych.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.
9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie środków finansowych lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
13. 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) oraz opłat za wywóz nieczystości.
14. **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
16. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
17. Pokrywanie z przyznanych środków finansowych nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.
21. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
22. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
23. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

**UWAGA:** W ramach środków finansowych Gminy Wrocław niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

## **WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę**. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Ofertę należy:
   1. sporządzić w języku polskim,
   2. sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
   3. sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
3. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania środków finansowych.
4. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
5. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.
6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia

## **ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA**

SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter)

**UWAGA WAŻNE!**

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Dokumenty muszą być podpisane na każdej stronie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony podmiotu.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne z rejestrem (np. KRS) lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

**Dokumenty dotyczące Oferenta:**

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia:

* niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* potwierdzające, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

1. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do ogłoszenia:

* potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
* potwierdzające, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
* dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
* dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;\dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
* potwierdzające, że dane zawarte w Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
* obowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
* o przestrzeganiu 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1).

**13. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT**

1. Złożenie w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) z dopiskiem „do Wydziału Zdrowia” jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (Załącznik nr 1) do niniejszego ogłoszenia konkursowego) wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części 11 ogłoszenia.
3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części 12 ogłoszenia.

**UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych**.

**14. OCENA OFERT**

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Oceny oraz wyboru ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Wrocławia lub osobę przez niego upoważnioną, składająca się co najmniej z 3 osób, reprezentujących Gminę Wrocław.

1. **Ocena formalna ofert obejmuje:**

* złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
* komplet dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ogłoszeniu.

**Niespełnienie jednego z powyższych warunków spowoduje odrzucenie oferty z powodów formalnych.**

1. **Ocena merytoryczna ofert:**

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w Komisji Konkursowej wynosi 70):

Nazwa kryterium - Liczba punktów

1. Wartość merytoryczna oferty 0-10 pkt.
2. Wysokość kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, aktualnych średnich cen i stawek na rynku usług zdrowotnych 0-20 pkt.
3. Liczba uczestników zadania 0-10 pkt.
4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań dotyczących przedmiotu konkursu 0-10 pkt.
5. Kwalifikacje zawodowe specjalistów realizujących zadanie 0-15 pkt.
6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 5 pkt.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowali zlecone zadania publiczne. Brana będzie pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

**15. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT**

1. Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Konkursowej do Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.
2. Oferent składa pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem, w terminie trzech dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter).
3. Odwołanie, które nie wpłynie do Gminy Wrocław w wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywane.
4. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
5. Od stanowiska Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia odwołanie nie przysługuje.

**16. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) z dopiskiem „do Wydziału Zdrowia”.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn**. PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W ŚRODOWISKU DZIECI I MŁODZIEŻY WROCŁAWSKICH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I PONADPODSTAWOWYCH** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Agnieszka Zaranek, e-mail: agnieszka.zaranek@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 60.

**17. TERMINY**

TERMIN SKŁADANIA OFERT

**do dnia 3 czerwca 2024 roku do godz. 12:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU**

**Rozstrzygnięcie konkursu do dnia 7 czerwca 2024 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia 10 czerwca 2024 r. roku zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>
2. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, III piętro.

**18. ZAŁĄCZNIKI**

1. Załącznik nr 1 - Wzór oferty;
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

*(podpis i pieczęć imienna dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej wraz z pieczęcią nagłówkową)*