# **GMINA WROCŁAW reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 2 września 2024 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod tytułem:** **ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE X KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ „WIĘZI, KTÓRE CHRONIĄ” W RAMACH KAMPANII SPOŁECZNEJ „WROCŁAW BEZ PRZEMOCY 2024”**

## **PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Uchwały nr XLIX/1299/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022r. w sprawie założeń i kierunków działań w zakresie polityki zdrowotnej w latach 2022-2026;
2. Uchwały numer LXXIV/1882/23 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2023 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2024;
3. 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.
4. 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.)
5. Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023r. poz. 2151);
6. Uchwały nr XLIX/12/98/22 Rady Miejskiej Wrocławia z 24 lutego 2022 r. w sprawie „Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla miasta Wrocławia na lata 2022-2025”;
7. art. 6 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej ( Dz. U. z 2021 r poz. 1249 ze zm.);

## **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 dotację. 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**

Celem realizacji zadania publicznego jest :

1. **Zwiększenie świadomości społecznej** na temat problematyki przemocy domowej oraz jej skutków, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeby budowania i wzmacniania zdrowych więzi rodzinnych.
2. **Edukacja i doskonalenie kompetencji** osób zaangażowanych w pracę na rzecz zapobiegania przemocy oraz wsparcia osób doświadczających przemocy, w tym przedstawicieli instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, służ społecznych, edukacyjnych oraz ochrony zdrowia.
3. **Promowanie dobrych praktyk** w zakresie interwencji i wsparcia osób doświadczających przemocy domowej, w tym poprzez wymianę doświadczeń i wiedzy między uczestnikami konferencji.
4. **Budowanie lokalnej sieci wsparcia** poprzez integrowanie różnych podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej oraz wzmacniania współpracy między nimi.
5. **Zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w działaniach** związanych z przeciwdziałaniem przemocy i wspierania rodzin, w tym w ramach kampanii społecznej WROCŁAW BEZ PRZEMOCY.
6. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rozpoczęcie od 23 września 2024 roku, zakończenie do 31 grudnia 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 dotację do wysokości **111.000,00 złotych**.

Ostateczna kwota dotacji 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 dotację w wysokości **90.000,00** **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 dotacji 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 **jednej oferty**  w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

## **OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO**

Realizacja zadania polegać będzie na:

Przygotowaniu i przeprowadzeniu jednodniowej konferencji szkoleniowej, której uczestnikami będą osoby zajmujące się problemem uzależnień i przemocy domowej ze szczególnym uwzględnieniem cyberprzemocy oraz osoby zainteresowane wyżej wymienioną problematyką.

Od realizatora wymaga się w szczególności:

* 1. Opracowania programu konferencji, obejmującego problematykę przemocy i uzależnień w ujęciu profilaktycznym, medycznym i prawnym z uwzględnieniem tematów wykładów, liczby uczestników, form prezentacji,
  2. Zorganizowania naboru uczestników konferencji,
  3. Zapewnienie warunków do uczestniczenia w konferencji minimum 220 osób.
  4. Konferencja powinna odbyć się w terminie od 25.11.2024 r do 10.12.2024 r., to jest. w czasie trwania Kampanii WROCLAW BEZ PRZEMOCY.
  5. Zapewnienia prelegentów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym.
  6. Zapewnienia dostępu do platformy internetowej do obsługi konferencji.
  7. Zapewnienia bazy lokalowej, poczęstunku dla uczestników konferencji oraz obsługi technicznej.
  8. Przygotowania materiałów graficznych na konferencję: zaproszeń, plakatów, zaświadczeń i tym podobnych.
  9. Przygotowania materiałów konferencyjnych dla uczestników wydarzenia.

## **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 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. „**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część II.3 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
4. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
5. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
6. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.

**W części II.7 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (oferent w ofercie wskazuje zgodne z własnymi możliwościami i specyfiką działań – nie mniej jednak niż poniżej wymienione):**

**Nazwa rezultatu**

**Zorganizowanie i przeprowadzenie konferencji**

1. **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):**

* 1 konferencja
* Zapewnienie możliwości wzięcia udziału w konferencji 220 osobom zainteresowanym problematyką przeciwdziałania przemocy domowej
* Zaproszenie minimum 30 organizacji pozarządowych oraz minimum 5 instytucji publicznych zajmujących się problematyką przeciwdziałania przemocy domowej
* Przygotowanie materiałów konferencyjnych dla uczestników
* Opracowanie materiałów promocyjnych dotyczących konferencji
* Zapewnienie minimum 6 prelegentów z odpowiednim doświadczeniem i kwalifikacjami
* Zapewnienie udziału minimum 80% osób spośród wszystkich zgłoszonych, biorących udział w konferencji
* Wydanie minimum 176 zaświadczeń o udziale w konferencji
* Zapewnienie minimum 220 pakietów zawierających materiały konferencyjne dla uczestników)

1. **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

* Listy obecności, dokumentacja fotograficzna
* Lista osób zgłoszonych na konferencję poprzez formularz rejestracyjny
* Lista organizacji oraz instytucji do których zostały wysłane zaproszenia
* Lista osób, które odebrały zaświadczenia o udziale w konferencji
* Lista prelegentów występujących podczas konferencji
* Lista osób potwierdzająca odbiór materiałów konferencyjnych

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”.
5. 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”.
6. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
7. 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.
8. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
9. Monitorowanie i ewaluacja zadania (pkt II.9 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety.
10. 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.
11. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji, koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
12. 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, 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),
13. 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,
14. 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,
15. 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,
16. 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).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. W trakcie realizacji zadania podmiot powinien podejmować działania zmierzające do:
22. 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,
23. w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
24. 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 Z DOTACJI**

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. transport,
7. zakwaterowanie,
8. usługi żywieniowe,
9. wynajem sal,
10. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.
11. **Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:**
12. obsługa księgowa zadania publicznego,
13. Internet (**abonament**)
14. usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne),
15. materiały biurowe,
16. sprzątanie,
17. zakup środków czystości,
18. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
19. ewaluacja ,
20. promocja,
21. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego,
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 dotacji 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**: Przyznana dotacja może być wydatkowana 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 Z DOTACJI**

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 dotacji.
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 dotacji 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 dotacji 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 stanowiącą załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej. Ofertę po wydrukowaniu należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta i złożyć w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 w w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter).
3. 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).
4. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
6. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

## **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).

1. **WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT**
2. 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.
3. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części 11 ogłoszenia.
4. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
5. 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**.

1. **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**. ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE X KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ „WIĘZI, KTÓRE CHRONIĄ” W RAMACH KAMPANII SPOŁECZNEJ „WROCŁAW BEZ PRZEMOCY 2024** 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 16 września 2024 roku do godz. 12:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU**

**Rozstrzygnięcie konkursu do dnia 18 września 2024 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia 19 września 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.**

**Klasyfikacja budżetowa dla środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, które wskazane zostały w punkcie 7 ogłoszenia konkursowego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Źródło wydatku** | **Dział** | **Rozdział** | **Kod dysponenta** | **Nr zadania budżetowego** | **Paragraf** | **Kwota** | **Rok budżetowy** |
| **GW** | **851** | **85154** | **JUS 21** | **WZD/B/13/AH/W** | **2820** | **111 000 ,00zł** | **2024** |

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

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