

**30.03.2026/4296**

## **OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ROKU 2026**

**Organizator konkursu:** Gmina Wrocław, reprezentowana przez Prezydenta Wrocławia.

### **Tytuł zadania publicznego: ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE DZIAŁAŃ W RAMACH KAMPANII SPOŁECZNEJ „WROCŁAW BEZ PRZEMOCY 2026”**

#### **1. Adresaci konkursu**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w artykule 3 ustępy 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanym dalej „Oferentami”).

Uwaga: **Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej** składają ofertę za pośrednictwem jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną, wskazując w ofercie oddział upoważniony do realizacji zadania.

#### **2. Forma zadania publicznego**

Wsparcie

#### **3. Cel zadania publicznego**

Przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej poprzez kształtowanie postaw opartych na szacunku, empatii, odpowiedzialności społecznej, rozwijanie umiejętności dialogu i komunikacji bez przemocy wśród dzieci i młodzieży oraz wzmocnienie kompetencji i wymiany doświadczeń wśród kadr szkolnych i specjalistów w tym zakresie.

#### **4. Termin realizacji zadania**

Rozpoczęcie realizacji: od 04.05.2026 roku

Zakończenie realizacji: do 31.12.2026 roku.

**Uwaga:** Rzeczywisty okres realizacji zadania wskazany w ofercie musi mieścić się w tych ramach czasowych.

#### **5. Miejsce realizacji**

Wrocław

#### **6. Środki przeznaczone na realizację zadania**

Planowana kwota dotacji w roku 2026: do wysokości 290 000 złotych.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2026 oraz złożonych ofert.

Kwota dotacji na zadania tego samego rodzaju w roku 2025: 350 000 złotych.

#### **7. Opis zadania publicznego**

Zadanie polegać ma na realizacji obu lub jednego działania z wymienionych poniżej w ramach kampanii „Wrocław Bez Przemocy 2026” dotyczącej przeciwdziałania przemocy rówieśniczej:

**Działanie 1:** Opracowanie i wdrożenie programu działań edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy rówieśniczej w środowisku uczniów klas IV i V wrocławskich szkół podstawowych oraz wsparcia osób doświadczających tego rodzaju przemocy.

Od realizatora wymaga się:

1. Przygotowania scenariusza warsztatów metodą kręgów dialogowych w zakresie zapobiegania przemocy rówieśniczej, w tym promowania idei dialogu i komunikacji bez przemocy, skierowanych do uczniów klas IV i V wrocławskich szkół podstawowych. Program powinien spełniać standardy profilaktyki opartej na naukowych podstawach i

wykorzystujących przede wszystkim wiedzę strategię profilaktyczną. Szczegóły w opracowaniu Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom pod nazwą „Standardy profilaktyki” [standardy-profilaktyki-1.pdf \(kcpu.gov.pl\)](https://kcpu.gov.pl/standardy-profilaktyki-1.pdf). Scenariusz powinien zawierać, w szczególności, następujące elementy : nazwa, charakterystyka grupy odbiorców, sformułowany problem oraz cele; wykaz czynników ryzyka i chroniących, na które program ma wpływ; wskazanie strategii profilaktycznych wykorzystanych do opracowania programu, metody pracy, szczegółowo opisany przebieg zajęć, opracowane pomoce dydaktyczne.

2. Przygotowania i przedłożenia do konsultacji materiałów merytorycznych, w tym szczegółowego scenariusza warsztatów oraz narzędzi szkoleniowych. Realizacja działań edukacyjnych może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu akceptacji oraz zatwierdzenia ostatecznej wersji wszystkich materiałów przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.
3. Przeprowadzenia szkoleń w zakresie przygotowania kadry szkół do prowadzenia warsztatów w klasach, zgodnie ze scenariuszem zajęć opisanych w punkcie 1. Szkolenia adresowane do wychowawców klas IV i V wrocławskich szkół podstawowych (82 szkoły) oraz psychologów/pedagogów szkolnych, w formie konferencji szkoleniowych z warsztatami (liczebność grupy warsztatowej ok. 20-25 osób).
4. Monitorowania realizacji warsztatów w klasach IV i V wrocławskich szkół podstawowych. Warsztaty realizowane przez przeszkolonych wychowawców klas/ pedagogów/psychologów szkolnych.
5. Organizacji indywidualnych konsultacji merytorycznych dla wychowawców klas i pedagogów/psychologów szkolnych w zakresie przeciwdziałania przemocy rówieśniczej, wsparcia osób

doświadczających tego rodzaju przemocy oraz realizacji warsztatów w klasach IV i V.

6. Przygotowania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych działań.

**Działanie 2:** Przygotowanie i przeprowadzenie konferencji szkoleniowej dla profesjonalistów zaangażowanych w pracę na rzecz zapobiegania przemocy rówieśniczej oraz wsparcia osób doświadczających tego rodzaju przemocy.

Od realizatora wymaga się:

1. Opracowania programu konferencji, obejmującego problematykę przemocy rówieśniczej. Program powinien uwzględniać tematykę wykładów, przewidywaną liczbę uczestników oraz formy prezentacji.
2. Zorganizowania naboru uczestników konferencji, na przykład poprzez platformę internetową.
3. Zapewnienia warunków do uczestniczenia w konferencji minimum 200 osób.
4. Zapewnienia prelegentów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym.
5. Zapewnienia bazy lokalowej, poczęstunku dla uczestników konferencji oraz obsługi technicznej.
6. Opracowania i przygotowania materiałów graficznych na konferencję, w tym zaproszeń, zaświadczeń oraz gadżetów konferencyjnych.
7. Przygotowania materiałów edukacyjnych dla uczestników wydarzenia, na przykład abstrakty wystąpień wraz z krótką biografią prelegentów, inne merytoryczne opracowania dotyczące przemocy rówieśniczej. Materiały mogą być w formie broszur, ulotek, plakatów.
8. Konsultowania z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych przygotowanych materiałów merytorycznych, w tym programu konferencji.
9. Przygotowania dokumentacji fotograficznej z konferencji.

Konferencja powinna odbywać się w terminie od 23 listopada 2026 roku do 30 listopada 2026 roku. Pozostały czas realizacji zadania przeznaczony będzie na działania przygotowawcze i podsumowujące.

## **8. Warunki realizacji zadania publicznego**

### **1) Wymagania ogólne wobec Oferenta**

- a) Prowadzenie działalności statutowej nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego w obszarze objętym konkursem
- b) Posiadanie niezbędnej bazy lokalowej (własnej/użyczonej/najmowanej) do realizacji zadania (należy opisać w części IV.2 oferty).
- c) **Koordinacja zadania** nie może być zlecona firmie zewnętrznej ani osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie objętym zleceniem.
- d) Działalność odpłatna: Wynagrodzenie z jej tytułu nie może przekraczać kosztów tej działalności. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej zatrudnionej przy statutowej działalności odpłatnej nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za rok poprzedni.
- e) Zadania realizowane w ramach działalności gospodarczej Oferenta nie będą finansowane z budżetu Gminy Wrocław.
- f) Zlecenie usług restauracyjnych, obejmujących przygotowanie i podawanie gotowych posiłków (gastronomia i catering), jest możliwe wyłącznie podmiotom zewnętrznym posiadającym status przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej. Odstąpienie od wskazanego wymogu może nastąpić w uzasadnionych w ofercie sytuacjach.

### **2) Wymagania dotyczące oferty**

- a) **Rezultaty** (część III.5 oferty): Należy opisać bezpośrednie efekty zadania (produkty, usługi) oraz oczekiwaną zmianę społeczną

i trwałość rezultatów. Dodatkowe informacje w części III.6 oferty są wymagane. Oczekiwane minimalne rezultaty (oferent w ofercie wskazuje zgodne z własnymi możliwościami i specyfiką działań – nie mniej jednak niż poniżej wymienione):

### **Działanie 1**

A. Nazwa rezultatu: Przygotowanie scenariusza zajęć.

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

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika na przykład: scenariusz zajęć.

B. Nazwa rezultatu: Umożliwienie udziału w szkoleniu w zakresie przygotowania kadry szkół podstawowych do prowadzenia warsztatów w klasach IV i V.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): minimum 500 osób z 82 szkół podstawowych.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika na przykład: listy obecności.

### **Działanie 2**

A. Nazwa rezultatu: Zapewnienie możliwości uczestnictwa w konferencji.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): minimum 200 uczestników.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika na przykład: lista obecności.

B. Nazwa rezultatu: Zapewnienie prelegentów.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): Minimum 4 prelegentów.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika na przykład: lista prelegentów, umowy z prelegentami.

C. Nazwa rezultatu: Przygotowanie materiałów edukacyjnych.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): liczba materiałów edukacyjnych.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika na przykład: materiały edukacyjne, rachunki za druk.

b) **Plan i harmonogram działań** (część III.4 oferty): Musi zawierać nazwy działań, ich opis, grupy docelowe (jeśli dotyczy), terminy realizacji. W przypadku oferty wspólnej – zawiera też wskazanie realizatora danego działania.

c) **Zlecenie części zadania** (część III.4 oferty): Informację o planowanym zleceniu części zadania innemu podmiotowi należy umieścić w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Ocena zasadności zlecenia podlega opiniowaniu komisji konkursowej.

d) **Kalkulacja kosztów** (część V.A i V.B oferty): Sporządzić na rok **2026**. Jeśli występują koszty wymienione jako niemożliwe do sfinansowania z dotacji (punkt 9.3 ogłoszenia), należy w części VI oferty wskazać źródło ich pokrycia (**brak informacji jest równoznaczne z odrzuceniem merytorycznym**).

Uwagi:

Wkład rzeczowy należy opisać w części IV.2 oferty (bez wyceny).

Część V.C (podział kosztów) wypełnić tylko przy ofercie wspólnej.

Część V.B (źródła finansowania) – wykazać łączne dane dla całego okresu realizacji zadania w **2026** roku.

- e) **Wypełnienie oferty:** Wszystkie pozycje muszą być wypełnione (lub wpisane „nie dotyczy”).
- f) **Kadra:** Oferent zapewni kadre z odpowiednimi kwalifikacjami do prowadzenia poszczególnych działań. Zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania należy wskazać w części IV.2 oferty. Opis powinien zawierać pełnioną funkcję, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe (na przykład: funkcja: psycholog, zakres obowiązków: prowadzenie konsultacji, grupy wsparcia, kwalifikacje: magister psychologii). W przypadku realizowania działań specjalistycznych należy wykazać dodatkowe kwalifikacje uprawniające do prowadzenia tego typu działań. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk.
- g) **Wolontariat/praca społeczna** wymagania:
- 1) Określenie zakresu, sposobu i liczby godzin musi wynikać z porozumienia zawartego z wolontariuszem (zgodnie z artykułem 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
  - 2) Prowadzenie kart pracy przez wolontariusza/członka.
  - 3) Jeżeli praca nie może być rozliczana godzinowo należy w ofercie opisać sposób wyliczenia i dokumentowania
  - 4) Posiadanie kwalifikacji i spełnianie wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
  - 5) Kalkulacja wkładu pracy w oparciu o stawki dla stałego personelu (jeśli wykonuje te same zadania).
  - 6) Wolontariuszem nie może być beneficjent zadania ani osoba zatrudniona w podmiocie realizującym zadanie w ramach jej obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

### 3) Pozostałe warunki

- 1) Zmiany w umowie: Wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i nie mogą wpływać na kryteria wyboru oferty.
- 2) Informacja publiczna: Obowiązek udostępniania zgodnie z artykułem 4a-4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Przeciwdziałanie przestępczości na tle seksualnym: Obowiązek przestrzegania ustawy z 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (szczególnie artykuł 21) „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8”.
- 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. Informacje o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części VI.3 oferty. Brak informacji jest jednoznaczne z odrzuceniem merytorycznym Szczegóły w **Załączniku numer 2**.
- 5) Dostępność cyfrowa: Obowiązek przestrzegania ustawy z 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

- 6) Ochrona przed hałasem: nie będą dotowane głośne wydarzenia (nagłośnienie, pokazy pirotechniczne) na terenach otwartych lub w obiektach niezabezpieczonych przed emisją dźwięku na zewnątrz w godzinach 24:00-7:00.
- 7) Działania proekologiczne: w trakcie realizacji zadania należy dążyć do:
  - A. Zastępowania jednorazowych naczyń i sztućców plastikowych wielorazowymi lub ekologicznymi.
  - B. Korzystania z cateringu w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku.
  - C. Rezygnacji z plastikowych toreb i opakowań.

## **9. Koszty realizacji zadania publicznego**

### **1) Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków**

Wydatki finansowane z dotacji muszą być:

- a. Niezbędne do realizacji zadania.
- b. Racjonalne, efektywne i zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansami.
- c. Faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania.
- d. Odpowiednio udokumentowane.
- e. Zgodne z zatwierdzoną kalkulacją kosztów.
- f. Przeznaczone tylko na cele związane z zadaniem i na potrzeby jego adresatów.

Przesunięcia między pozycjami kosztów:

- a. Dopuszczalne do 15% wartości pozycji bez pisemnej zgody.
- b. Przesunięcia powyżej 15% wymagają pisemnego, uzasadnionego wniosku i zgody Gminy Wrocław.

### **2) Przykładowe koszty kwalifikowalne (finansowane z dotacji)**

#### **A. Koszty realizacji działań:**

- a. wynagrodzenia pracowników merytorycznych,

- b. ubezpieczenie uczestników i realizatorów,
- c. zakup/opracowanie/druk materiałów programowych/szkoleniowych,
- d. artykuły spożywcze,
- e. transport,
- f. zakwaterowanie,
- g. usługi żywieniowe,
- h. wynajem sal,
- i. inne, wynikające ze specyfiki zadania.

**B. Koszty administracyjne zadania:**

- a. obsługa księgową zadania (z dotacji można finansować wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, zgodnie z ustawą o rachunkowości, umożliwiającej identyfikację operacji),
- b. usługi telekomunikacyjne (na przykład: abonament, rozmowy),
- c. materiały biurowe,
- d. sprząatanie,
- e. zakup środków czystości.
- f. wynagrodzenie koordynatora zadania,
- g. ewaluacja,
- h. promocja,
- i. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (katalog w załączniku numer 2),
- j. koszty eksploatacyjne lokalu (proporcjonalnie do części wykorzystywanej na zadanie),
- k. inne, wynikające ze specyfiki zadania.

**3) Koszty niekwalifikowalne (które nie mogą być finansowane z dotacji)**

- a. zakup gruntów, budowa/zakup budynków lub lokali,

- b. zakup środków trwałych,
- c. inwestycje, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością gminy Wrocław,
- d. zakup wyposażenia lokali, w tym drobnego wyposażenia,
- e. odpisy amortyzacyjne,
- f. ryczałty (na przykład: na jazdę po mieście), karty telefoniczne, jeśli nie można ich jednoznacznie przypisać do zadania,
- g. prowadzenie działalności gospodarczej,
- h. tworzenie funduszy kapitałowych,
- i. badania naukowe, analizy, studia,
- j. przyznawanie dotacji lub stypendiów,
- k. dotowanie przedsięwzięć już dofinansowywanych z budżetu miasta lub jego funduszy celowych,
- l. pokrycie deficytu, refundacja wcześniejszych kosztów, rezerwy,
- m. podatek vat, od którego przysługuje prawo do odliczenia; inne podatki (z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych i opłat za wywóz nieczystości),
- n. opłaty pocztowe i bankowe,
- o. koszty związane z bieżącą działalnością oferenta (na przykład odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego, pieczętki),
- p. nabywanie uprawnień i kwalifikacji (chyba że specyfika zadania tego wymaga i jest to koszt kwalifikowalny),
- q. nagrody pieniężne, premie dla realizatorów zadania,
- r. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, wewnętrznymi notami (chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej),
- s. kary, mandaty, odsetki,
- t. koszty procesów sądowych,

- u. koszty nieekologicznych jednorazowych naczyń, sztućców, opakowań cateringowych, plastikowych toreb.

**Uwaga:** Zakaz podwójnego finansowania wydatku ze środków publicznych.

## **10. Warunki składania ofert**

- a. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert skutkuje odrzuceniem wszystkich.
- b. Oferty należy wypełnić i wygenerować elektronicznie za pomocą aplikacji NGO GENERATOR.
- c. Wydrukowaną z NGO GENERATOR ofertę, podpisaną przez osoby upoważnione, należy złożyć w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim) w **Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, ul. Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120**. Kontakt w przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu: (71) 777 86 68.

Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.

Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opinii i wyborowi.

## **11. Załączniki do oferty**

### **1) Załączniki dotyczące Oferenta (obligatoryjne)**

Należy złożyć w Wydziale Partycypacji Społecznej (adres jak wyżej) wraz z ofertą lub przed jej złożeniem.

Ważne: Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być oryginałami lub kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez upoważnione osoby.

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru (na przykład: Krajowy Rejestr Sądowy, ewidencja właściwego starosty, zaświadczenie właściwych władz kościelnych) potwierdzający status prawny oferenta.

W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym dopuszczalny jest również wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi **aktualnemu** z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Oferenci, mający siedzibę we Wrocławiu a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszenia zwykle nie muszą składać takiego odpisu.

2. Jeśli oferent **nie ma siedziby we Wrocławiu** – należy dołączyć statut lub regulamin. Statut podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego musi być zaakceptowany przez Sąd – wzmianka o wpisie statutu do Krajowego Rejestru Sądowego powinna być widoczna w tym rejestrze. Statut/Regulamin podmiotów wpisywanych do ewidencji właściwego starosty musi być dokumentem, który został zaakceptowany przez starostę i wpisany do właściwej ewidencji.
3. **Spółki akcyjne i z o.o.** muszą dostarczyć dokumenty potwierdzające brak prowadzenia przez nich działalności nastawionej na zysk oraz przeznaczanie całości dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. **Oddziały terenowe bez osobowości prawnej** – pełnomocnictwo zarządu głównego. Zawierające wyraźne umocowanie do podejmowania działań związanych z ubieganiem się o dotację.
5. Pełnomocnictwa (nienotarialne) wymagają opłaty skarbowej (17 złotych), płatnej na podany rachunek bankowy numer **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**

## **2) Załączniki formalne dotyczące oferty i zadania (obligatoryjne)**

### **Oświadczenie Oferenta (Załącznik numer 3):**

- a. O byciu właścicielem rachunku bankowego numer [Numer rachunku i nazwa banku] oraz zobowiązaniu do jego utrzymania, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław.
- b. O posiadaniu przez realizatorów uprawnień i kwalifikacji, koniecznych do realizacji zadania.
- c. O posiadaniu tytułu prawnego do lokalu i spełnianiu przez lokal wymogów zgodnych z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno-epidemiologicznego.
- d. O niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław.
- e. O możliwości prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów o której mowa w artykule 10a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- f. O zapoznaniu się i przestrzeganiu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- g. O posiadaniu Polityki Ochrony Małoletnich.
- h. O zapoznaniu się i przestrzeganiu ustawy o zmianie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- i. O zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

### **3) Załączniki merytoryczne (jeśli wymagane specyfiką konkursu)**

**Nie dotyczy.**

#### **4) Załączniki nieobligatoryjne**

- 1) Pisemne rekomendacje.
- 2) Inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (na przykład listy intencyjne, kopie umów o współpracy).

#### **12. Wymogi formalne – podsumowanie (checklista)**

Oferata zostanie odrzucona z przyczyn formalnych, jeśli nie będzie spełniała jednego lub więcej z wymienionych elementów:

1. Złożono więcej niż jedną ofertę.
2. Złożono ofertę na wzorze niezgodnym z załącznikiem numer 1 do ogłoszenia konkursowego.
3. Nie złożono oferty w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim).
4. Nie złożono jej w terminie.
5. Nie wypełniono wszystkich wymaganych pól w ofercie.
6. Złożył ją podmiot nieuprawniony.
7. Nie dołączono wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń (zgodnie z punktem 11 podpunkt 1 oraz 2).
8. Nie została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.

#### **13. Kryteria opinii ofert**

Komisja konkursowa opiniuje oferty przyznając punkty (maksymalnie 100 punktów na członka komisji):

1. **Wartość merytoryczna oferty (maksymalnie 45 punktów):**
  - A. **Możliwość realizacji zadania przez Oferenta** (0 – 1) – uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
  - B. **Spójność celu zadania z ofertą** (0 – 10) – uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.

- C. **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry** (0 – 30). W tym kryterium uwzględniana będzie również dotychczasowa współpraca z Gminą Wrocław (wpływa na proponowaną jakość wykonania zadania) w tym: rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia dotacji otrzymanych w poprzednich latach.
- D. **Zapewnienie równego traktowania i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (0 – 4)** – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
2. **Kalkulacja kosztów (łącznie 55 punktów):**
- A. **Czytelność kosztorysu** (0 – 15)
- B. **Adekwatność kosztów do działań** (0 – 20)
- C. **Udział wkładu własnego finansowego** (maksymalnie 10 punktów):
- a) 0% – 0
  - b) powyżej 0% – 30% – 3
  - c) powyżej 30% – 70% – 7
  - d) powyżej 70% – 10
- D. **Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego** (maksymalnie 10 punktów):
- a) 0% – 0
  - b) powyżej 0% – 30% – 3
  - c) powyżej 30% – 70% – 7
  - d) powyżej 70% – 10

Uwaga: **Wkład rzeczowy** nie jest wyceniany - jednak jego opis, wykazany w ofercie, jest uwzględniany w kryterium adekwatności kosztów do działań.

**Wyboru oferty / ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba upoważniona.**

## 14. Miejsce i sposób składania dokumentów

**Adres:** Sekretariat Wydziału Partycypacji Społecznej UM Wrocławia, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław.

Kontakt telefoniczny (w razie problemów z wejściem): (71) 777 86 68.

**Oznaczenie koperty/teczki:** Konkurs numer **4296** –

**ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE DZIAŁAŃ W RAMACH KAMPANII SPOŁECZNEJ „WROCŁAW BEZ PRZEMOCY 2026”** oraz nazwa i adres Oferenta.

**Przesyłka pocztowa:** Decyduje **data wpływu** do Wydziału, nie data stempla.

**Składanie osobiste:** Możliwość uzyskania potwierdzenia wpływu na własnej kopii oferty.

## 15. Osoby do kontaktu:

Sprawy **formalne:** **Łukasz Hołodowicz, e-mail:**

**lukasz.holdowicz@um.wroc.pl, telefon (71) 777 79 42,** ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój **124**, 50-032 Wrocław.

**Aniela Podgórska, e-mail: [aniela.podgorska@um.wroc.pl](mailto:aniela.podgorska@um.wroc.pl),**  
**telefon (71) 777 74 14,** ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój **124**,  
50-032 Wrocław.

Sprawy **merytoryczne:** **Anna Filek, [anna.filek@um.wroc.pl](mailto:anna.filek@um.wroc.pl),** (71) 777 79 36, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, III piętro, pokój 354.

## 16. Terminy

### 1. Składanie ofert:

Do dnia **21.04.2026** roku, do godziny 12:00.

**Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

### 2. Rozstrzygnięcie konkursu:

Weryfikacja formalna: do dnia **23.04.2026**.

Opinia i wybór ofert: do dnia **28.04.2026**.

### **3. Ogłoszenie wyników:**

**Wyniki weryfikacji formalnej:** do dnia **24.04.2026** – publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wydziału Partycypacji Społecznej, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław.

**Wyniki z opinii i wyboru ofert:** do dnia **29.04.2026** – publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, III piętro, pokój 354.

**Uwaga:** Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane.

## **17. Zastrzeżenia organizatora konkursu**

Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do:

- a. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- b. Zmiany wysokości środków na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
- c. Negocjowania zakresu rzeczowego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania.
- d. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania.
- e. Wyboru wielu ofert w ramach dostępnych środków.
- f. Przesunięcia terminu weryfikacji formalnej i/lub merytorycznej ofert.

## **18. Podstawa prawna konkursu**

Konkurs ogłaszany jest na podstawie:

- A. Artykułu 4 ustęp 1 punkt 15, 31 i 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- B. Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- C. Uchwała numer XXVII/627/26 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 stycznia 2026 roku w sprawie „Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla miasta Wrocławia na lata 2026-2029”.
- D. Uchwały numer XXIV/471/25 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 20 października 2025 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2026.
- E. 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.

**19. Załączniki do ogłoszenia:**

- a. Załącznik numer 1 – Wzór oferty.
- b. Załącznik numer 2 – Informacje dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- c. Załącznik numer 3 – Oświadczenie oferenta.

**Wraz z ofertą należy złożyć załączniki wymienione w punkcie 11 ogłoszenia.**

**Podpisała z upoważnienia Prezydenta Wrocławia Anna Boduszek –  
Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych dnia  
30.03.2026**