

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Wrocławskiego w 2024 roku
w zakresie ochrony i promocji zdrowia**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zwana w dalszej części ogłoszenia „**Ustawą**”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1270 ze późn. zm.);
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. poz. 2057);
4. Uchwała nr XXXI/371/23 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 27 września 2023 r. *w sprawie Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024*.

II. ADRESACI KONKURSU

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 Ustawy zwane w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

III. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

REALIZACJA ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA PN.: „POWIAT WROCŁAWSKI PROMUJE E-ZDROWIE - ZDALNE WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE DZIECI I MŁODZIEŻY” w zakresie modyfikacji, obsługi i promocji platformy on – line: www.liniaspecjalna.pl oraz porad specjalisty psychologa, w ramach interwencji kryzysowej poprzez wyżej wymienioną platformę on-line (wysokość środków do 35 000,00 zł brutto).

1. Realizacja zadania obejmuje:

- 1) zapewnienie porad specjalisty psychologa, przy użyciu środków komunikacji na odległość wraz z przetwarzaniem informacji dotyczących weryfikacji włączenia osób z grupy docelowej do wsparcia przez cały okres realizacji zadania na platformie on – line: www.liniaspecjalna.pl;
- 2) przygotowanie treści regulaminu (zasad uczestnictwa i uzyskania wsparcia w programie) oraz aktualizacja/uzupełnienie dokumentu w zakresie polityki prywatności wraz z oświadczeniem, iż osoba korzystająca z programu uczy się i/lub zamieszkuje Powiat Wrocławski oraz ma nie więcej niż 19 lat;
- 3) bieżąca obsługa zgłoszeń przesłanych przez osoby z grupy docelowej przy pomocy dedykowanej platformy internetowej www.liniaspecjalna.pl online, tzn. ustalenie terminu wsparcia oraz ustalenie ze zgłaszającym wybranego komunikatora jako droga kontaktu ze specjalistą;
- 4) modyfikację istniejącej już platformy on-line: liniaspecjalna.pl, która będzie zgodna ze specyfiką zadania, np. utworzenie nowych/usunięcie istniejących zakładek, kafelek, zmiana szaty graficznej strony i inne;
- 5) obsługę techniczną i aktualizację treści, materiałów (tzn. artykułów, grafik, zdjęć, plików, poradników) platformy on – line: www.liniaspecjalna.pl;
- 6) stworzenie definicji najważniejszych problemów psychologicznych w postaci krótkich, zwięzłych, opisanych w sposób jasny notatek umieszczonych na platformie on-line: liniaspecjalna.pl;
- 7) stworzenie bazy podmiotów/instytucji udzielających wsparcia dla dzieci i młodzieży z problemami natury psychologicznej zawierającej (nazwa podmiotów/instytucji oraz kontakt tel./mail), która zostanie umieszczona na platformie on-line: liniaspecjalna.pl;
- 8) promocja projektu m.in. w social mediach Oferenta lub/i w innych kanałach informacyjnych;
- 9) utworzenie dedykowanego adresu mailowego służącego do podjęcia kontaktu poprzez formularz zgłoszeniowy.

2. Celem zadania jest wsparcie dzieci i młodzieży - uczących się i/lub zamieszkujących teren Powiatu Wrocławskiego w wieku do 19 r.ż., którzy borykają się z alienacją, niską samooceną, lękami i innymi problemami natury psychologicznej poprzez porady psychologa, przy wykorzystaniu platformy on – line: www.liniaspecjalna.pl i wskazaniem form wsparcia o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: od dnia 25.03.2024 r. do dnia 15.12.2024 r.
2. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.
3. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

V. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania. Zadanie powierzone będzie jednemu Oferentowi. Oferent może złożyć jedną ofertę na zadanie konkursowe. Planowana wartość zadania – maksymalnie do 35 000 zł.
2. Dotacja za realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi wyłonionemu w procedurze konkursowej zgodnie z przepisami, o których mowa w punkcie I niniejszego ogłoszenia oraz zgodnie z treścią umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057).
3. Zarząd przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Oferowane zadanie publiczne musi być skierowane do dzieci i młodzieży uczących się i/lub zamieszkujących teren Powiatu Wrocławskiego w wieku do 19 r.ż. (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie ww. wymogu).
6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
7. **Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu lub przekazanie dokumentów nastąpi przy pomocy poczty tradycyjnej/ kuriera. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony przy pomocy poczty elektronicznej e-mail lub numeru telefonu podanych w ofercie.**
8. Dotacja nie może zostać przyznana na zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem (w związku z art. 9 ust. 3 Ustawy).

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadania: od dnia 25.03.2024 r. do dnia 15.12.2024 r.

Wyłączenie konsultacji ze specjalistą psychologiem w okresie wakacji tj. 01.07 – 31.08.2024 r., w którym odbywać się będzie tylko umieszczanie treści merytorycznych (min. raz w miesiącu) na platformie on-line: liniaspecjalna.pl.

Realizacja zadania składać się będzie z:

I. Modyfikacji, obsługi platformy on-line: liniaspecjalna.pl wraz z promocją projektu:

1. modyfikacją odpowiadającą specyfice zadania pod względem wyglądu i treści, która będzie zgodna ze specyfiką zadania, np. utworzenie nowych/usunięcie istniejących zakładek, kafelek, zmiana szaty graficznej strony i inne;
2. obsługą techniczną i aktualizacją treści, materiałów (tzn. artykułów, grafik, zdjęć, plików, poradników);
3. stworzenia definicji najważniejszych problemów psychologicznych w postaci krótkich, zwężonych, opisanych w sposób jasny notatek umieszczonych na platformie on-line: liniaspecjalna.pl;
4. stworzenia bazy podmiotów/instytucji udzielających wsparcia dla dzieci i młodzieży z problemami natury psychologicznej zawierającej (nazwa podmiotów/instytucji oraz kontakt tel./mail), która zostanie umieszczona na platformie on-line: liniaspecjalna.pl;
5. promocją projektu m.in. w social mediach Oferenta lub/i w innych kanałach informacyjnych.

II. Wsparcia ze strony specjalisty psychologa:

Ścieżka uzyskania wsparcia specjalisty psychologa w ramach realizowanego zadania nastąpi przy zapewnieniu dostępu osób z grupy docelowej z gmin wchodzących w skład Powiatu Wrocławskiego:

1. dziecko, młodzież akceptuje politykę prywatności, oświadcza, że uczy się i/lub zamieszkuje teren Powiatu Wrocławskiego, że ma nie więcej niż 19 lat, wpisuje swój adres mailowy i problem, z którym się boryka;

2. Oferent do 48 godzin (od poniedziałku do piątku, w dni robocze) odpowiada na zgłoszony problem, ustala datę, zakres i formę kontaktu z dzieckiem, młodzieżą (uczestnik programu);
3. uczestnik programu będzie miał możliwość wyboru komunikatora (np. WhatsApp, Signal, GoogleMeet) za pomocą którego uzyska wsparcie ze strony specjalisty psychologa (konsultacje on-line) podając numer tel. służący dalszej komunikacji przez komunikator;
4. nastąpi udzielenie wsparcia.
Opcjonalnie nastąpi przekierowanie uczestnika programu do innych podmiotów i instytucji. Oferent może podać numer tel., mail, itp., gdzie uczestnik programu może otrzymać dodatkowe wsparcie dla swoich problemów poza niniejszym zadaniem.
5. w ramach sprawozdania końcowego wymagane będzie przedstawienie przez Oferenta:
 - 1) sposobu weryfikacji grupy docelowej jako mieszkańców powiatu w tym ich wieku,
 - 2) data i godzina wypełnienia formularza zgłoszeniowego,
 - 3) data i godzina odpowiedzi oferenta na zgłoszenie,
 - 4) wykazu zakodowanych adresów mailowych,
 - 5) poruszanego problemu,
 - 6) wykaz zastosowanych form kontaktu ze specjalistą psychologiem z uczestnikiem programu, tj. daty i godziny podjęcia kontaktu, zakodowany numer telefonu.Inne formy kontaktu ze specjalistą psychologiem nieopisane powyżej, muszą być zweryfikowane przez Zleceniodawcę.
6. **Forma udzielonego wsparcia ma charakter interwencyjny, nie ma przybierać formy terapeutycznej lub długofalowego wsparcia tylko przekierowanie uczestnika programu, gdzie zostanie udzielona pomoc psychologiczna.**
7. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta;
8. **Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów;**
9. Realizując zadanie publiczne **Oferent jest zobowiązany w szczególności do:**
 - 1) **wykonania zadania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie;**
 - 2) **spełnienia wszystkich wymogów prawnych, bezpieczeństwa danych osobowych przy realizacji zadania;**
 - 3) **zachowania standardów** wysokiej jakości realizacji zadania polegających m.in. na zaangażowaniu osób posiadających uprawnienia określone w przepisach prawa do realizacji zadania opisanego w ofercie w realizacji zadania publicznego;
 - 4) **kierowania się zasadą równości** przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;
 - 5) **dążenia do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) - w sposób wykonalny i uzasadniony, z uwzględnieniem minimalnych wymagań lub dostępu alternatywnego, o których mowa w art. 6 i 7 ww. ustawy;
 - 6) **wszechstronnego informowania** opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.;
 - 7) **udostępniania informacji publicznej** na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c Ustawy;
 - 8) **przestrzegania zapisów:**
 - ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) w szczególności art. 21 o treści: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”;

- 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);

10. **Koordinacja realizacji zadania publicznego** nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;
11. **Wszelkie zmiany w realizacji zadania określone umową** należy zgłaszać w formie pisemnej. Warunkiem koniecznym wprowadzenia zmian jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy;
12. Oferent będzie odpowiedzialny za wszelkie wady prawne dzieła, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509);
13. Oferent wskazuje, iż w przypadku kontaktu z osobą spoza terenu Powiatu Wrocławskiego, Oferent podaje numer tel., mail, itp., gdzie taka osoba może otrzymać wsparcie poza niniejszym zadaniem.
14. W celu realizacji zadania zostanie przekazane Oferentowi hasło i login do platformy internetowej www.liniaspecjalna.pl.
15. Oferent wraz z rozpoczęciem prac nad modyfikacją i uzupełnieniem platformy internetowej www.liniaspecjalna.pl oświadczy, że będzie ona wykonana przy wykorzystaniu materiałów, utworów, danych i informacji oraz programów komputerowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz bez naruszania praw osób trzecich, a w szczególności nie naruszając dóbr osobistych, majątkowych i osobistych praw autorskich, praw pokrewnych, praw do znaków towarowych lub wzorów użytkowych bądź innych praw własności intelektualnej, a także danych osobowych osób trzecich. Gdyby doszło do takiego naruszenia, wyłączną odpowiedzialność względem podmiotów, których prawa zostały naruszone, ponosi Oferent. W przypadku wystąpienia z roszczeniami przez osoby trzecie przeciwko Zleceniodawcy z wyżej wymienionych tytułów, Oferent zobowiązuje się do ich zaspokojenia i zwolnienia Zleceniodawcy od obowiązku świadczeń z tych tytułów;
16. Wraz z podpisaniem umowy o realizację zadania wyżej opisanego Oferent przeniesie autorskie prawa majątkowe do wszelkich materiałów zawartych, które zostaną zawarte na platformie internetowej: www.liniaspecjalna.pl rozumianej całościowo jako utwór oraz wyłączne i bezterminowe prawo do zezwalania na wykonanie zależnego prawa autorskiego do każdego z utworów stanowiącego element platformy internetowej;
17. Wszelkie zmiany na platformie internetowej www.liniaspecjalna.pl dokonane przez Oferenta, wymagają zgody Zleceniodawcy.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**
 - 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
 - 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa;
 - 5) zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).
2. **Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:**
 - 1) **koszty realizacji zadania bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu** w tym m.in. modyfikacja, obsługa platformy internetowej www.liniaspecjalna.pl, wynagrodzenie specjalisty psychologa, promocja projektu;
 - 2) **koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w wysokości nieprzekraczającej 10% całkowitej wartości zadania.**

UWAGA!

 - 1) Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
 - 2) **Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania.** Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie

realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy.

- 3) Wszelkie płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie realizacji konkretnego działania wskazanego w harmonogramie – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.
- 4) W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
- 5) **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu.**
- 6) **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.**

3. **Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

- 1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, c.o. itp.);
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- 5) nagrody finansowe;
- 6) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 10) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

VIII. TERMIN, WARUNKI I ZASADY SKŁADANIA OFERT

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 08.03.2024 r. do godz. 15⁴⁵.

1. **Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez ePUAP) - nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej lub wprowadzenia oferty do systemu WITKAC!**
2. **Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (<https://witkac.pl/Account/Login>).**

WARUNKI ZŁOŻENIA OFERTY:

3. **Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy złożyć w terminie do dnia 08.03.2024 r. do godz. 15⁴⁵:**

- 1) **w formie papierowej** - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście w kopercie oznaczonej pieczęcią nagłówkową Oferenta z dopiskiem „KONKURS WPS – „Ochrona i promocja zdrowia” lub przesyłając pocztą. Oferta i każdy załącznik muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta
- lub**
- 2) **w formie elektronicznej (w formacie PDF) - za pośrednictwem platformy ePUAP** na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego we Wrocławiu: /twmud37012/skrytka. **Oferta i załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta. Oferta oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.**

4. **Do oferty należy dołączyć:**

- 1) **oświadczenie** (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia);
- 2) **aktualny odpis** z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym);
 - **w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS** – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji,
 - **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji** podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,

- w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta - uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS;

3) **kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego** - w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania;

4) fakultatywnie - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów. W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej można dokonać gotówką w kasie urzędu lub przelewem na rachunek bankowy Gminy Wrocław o nr 82 1020 5226 0000 6102 0417 7895.

5. **Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby uprawnione** do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji. Wersję papierową należy opatrzyć pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są **czytelne podpisy** umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli Oferent taką posiada. **Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty przy ocenie formalnej.**

6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 4 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w takim przypadku do oferty należy dołączyć upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby) wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

7. Oferty złożone wyłącznie w systemie WITKAC, bez złożenia oferty w formie papierowej lub elektronicznej w sposób i w terminie wskazanym powyżej nie będą rozpatrywane.

Nie będą rozpatrywane oferty niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4.

ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:

1) należy wypełnić treścią wszystkie wymagane pozycje formularza oferty;

2) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”;

3) **część III.3 - „Syntetyczny opis zadania” - należy opisać:**

– **CO?** będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań;

– **GDZIE? JAK?** będzie realizowane zadanie – opis możliwości kontaktu ze specjalistą psychologiem i uzyskania wsparcia, czas skontaktowania się z osobą z grupy docelowej; dni, godziny podjęcia kontaktu przez specjalistę psychologa; dni, godziny udzielanego wsparcia przez specjalistę psychologa; planowany zakres modyfikacji platformy online: liniaspecjalna.pl;

– **DLA KOGO?** kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem,

– **SPOSÓB I TRYB REKRUTACJI** uczestników zadania – należy wskazać kryteria przyjęcia uczestników do zadania i sposoby weryfikacji właściwej grupy docelowej;

– **DLACZEGO?** uzasadnienie realizacji zadania - powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – można opisać sytuację zastaną;

– **KOMPLEMENTARNOŚĆ** – wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami Oferenta i innych podmiotów (np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej), w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzone są podobne działania i nadal dostrzegana jest konieczność dostarczania takich usług);

– **PROMOCJA** – sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego.

4) **część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2024”:**

– powinien zawierać nazwy planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji;

Należy uwzględnić w harmonogramie przerwę wakacyjną, w okresie 01.07-31.08.2024 r. należy zaplanować automatyzację wysyłania komunikatów do osób z grupy docelowej z informacjami, gdzie poza programem mają szukać wsparcia.

- w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;
 - w przypadku braku informacji w części III.4, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.**
- 5) część III.5 - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” - należy opisać:**
- jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania)?
 - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
 - czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania.
- 6) część III.6 - „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”:**
- w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
 - sposoby monitorowania rezultatów / źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi (np. lista osób korzystających ze wsparcia, wykaz (np. printscreen) obrazujący datę i godzinę udzielonego wsparcia itp.), określone w liczbach, itp. i określone tak, aby w sposób bezpośredni odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów;
 - w przypadku braku informacji w części III.6, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.**
- 7) część V.A. - „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i część V.B - „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”:**
- wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania;
 - w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania.
- 8) część V.C. - „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów”** należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

IX. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 21.03.2024 r.**
2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) Kwalifikowalność oferenta;
 - 2) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;
 - 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
 - 4) podpisy osób uprawnionych;
 - 5) kompletność danych w ofercie;
 - 6) właściwy formularz oferty;
 - 7) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty;
 - 8) wymagane załączniki
- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych **nie podlega dalszej ocenie.**

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – **oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie merytorycznej;**
- 2) możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego oraz jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem;
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia za pomocą miarodajnego wskaźnika;
- 5) Czas reakcji po zgłoszeniu się osoby z grupy docelowej.

Pozostałe kryteria:

- 1) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, planowana liczba odbiorców, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk;

- 2) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu;
- 3) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

X. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści tego ogłoszenia.
2. **Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - 2) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
 - 3) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 4) negocjowania z Oferentem wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania;
 - 5) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
 - 6) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
 - 7) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanymi wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
 - 8) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania;
 - 9) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.
3. **Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert** zawierające nazwę Oferenta, któremu została przyznana dotacja, nazwę zadania oraz wysokość przyznanych środków publicznych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd zostanie umieszczona:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej: www.powiatwroclawski.bip.net.pl,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu,
 - na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego: www.powiatwroclawski.pl,
 - w systemie WITKAC.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą Oferentom zwracane.
6. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski** poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.
7. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w formie papierowej oraz w systemie WITKAC, w terminie do 30 dni od jego zakończenia.**
8. **Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Promocji i Wsparcia Społecznego, I piętro, pokój 112c, pod numerem telefonu (71) 722 18 04 lub pod adresem e-mail: promocja@powiatwroclawski.pl.**

XI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W 2024 roku na realizację zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia objętych otwartym konkursem ofert przewiduje się środki w wysokości **35 000,00 zł**. Ostateczna kwota zostanie ustalona po rozpatrzeniu ofert.
2. W 2023 r. na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia przeznaczono środki w wysokości 150 000 zł.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego
(-) Roman Potocki