

**Zarząd Powiatu Wrocławskiego
ogłasza drugi otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadań publicznych Powiatu Wrocławskiego w 2023 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 XXVI/305/22 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 23 września 2022 r. *w sprawie Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023*.

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 zapewnienia porad specjalistów psychologa, suicydologa, dietetyka w ramach interwencji kryzysowej poprzez platformę on – line: www.liniaspecjalna.pl (wysokość środków do 30 000,00 zł brutto).

1. Realizacja zadania obejmuje:

- 1) Zapewnienie porad specjalisty psychologa, suicydologa, dietetyka 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 (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 zamieszkuje Powiat Wrocławski oraz ma maksymalnie 26 lat;
- 3) bieżąca obsługa zgłoszeń przesłanych przez osoby z grupy docelowej przy pomocy dedykowanej platformy internetowej www.liniaspecjalna.pl online, tzn. umówienie spotkania i ustalenie ze zgłaszającym wybranej przez niego formy kontaktu z danym specjalistą;
- 4) obsługę techniczną i aktualizację treści, materiałów (tzn. artykułów, grafik, zdjęć, plików, poradników) na platformie on – line: www.liniaspecjalna.pl;
- 5) w ramach sprawozdania końcowego wymagane będzie przedstawienie przez Oferenta sposobu weryfikacji grupy docelowej jako mieszkańców powiatu, ich wieku i m.in. daty, czasu trwania i godziny połączenia udzielonego wsparcia, liczby porad u psychologa, liczby porad u suicydologa, liczby porad u dietetyka, liczby porad danego specjalisty w podziale na gminy, wykazu zakodowanych adresów mailowych, poruszanego problemu oraz ilości interwencji u danej osoby.

2. Celem zadania jest wsparcie dzieci i młodzieży - uczących się i zamieszkujących teren Powiatu Wrocławskiego w wieku do 26 r.ż, którzy borykają się z alienacją, niską samooceną, lękami, depresją, myślami samobójczymi i innymi problemami natury psychologicznej poprzez porady psychologa, suicydologa oraz dietetyka przy wykorzystaniu platformy on – line: www.liniaspecjalna.pl

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: od dnia 15.09.2023 r. do dnia 15.12.2023 r.
2. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykroczać poza termin określony w ogłoszeniu.

3. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

V. ZASADY PRZYZNAWANIA 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 30 000 zł.
2. Dotacja za realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi wyłonięmu 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 zamieszkujących teren Powiatu Wrocławskiego w wieku do 26 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

1. Ścieżka uzyskania wsparcia danego specjalisty w ramach realizowanego zadania przy zapewnieniu dostępu osób z grupy docelowej z gmin wchodzących w skład Powiatu Wrocławskiego:
 - dziecko, młodzież akceptuje politykę prywatności, formularze dotyczące uczenia się i zamieszkiwania terenu Powiatu Wrocławskiego oraz że ma maksymalnie 26 lat, wpisuje swój adres mailowy i problem z którym się boryka;
 - **umówienie wizyty nie później niż do 48 godzin oraz wybór formy kontaktu ze danym specjalistą:**
 - *Telefoniczny „Zostaw swój numer telefonu”* – specjalista, po otrzymaniu wiadomości e-mail, o potrzebie kontaktu telefonicznego z użytkownikiem, od poniedziałku do piątku w dni robocze skontaktuje się, dzwoniąc na podany przez użytkownika numer telefonu;
 - *Mailowy „Napisz wiadomość”* – specjalista po otrzymaniu wiadomości, od poniedziałku do piątku w dni robocze, odpowie użytkownikowi na wskazany adres email;
 - *On-line „Umów spotkanie on-line”* – Uczestnik programu pilotażowego będzie miał możliwość wyboru terminu (daty i godziny) oraz komunikatora, za pośrednictwem którego dojdzie do spotkania w formie konsultacji online: czat na portalu, działający bez potrzeby ściągania dodatkowego oprogramowania, np. WhatsApp; GoogleMeet.

Zleceniodawca przewiduje łącznie do 90 minut kontaktu (wsparcia) dla jednej osoby w ramach całości zadania, z zastrzeżeniem że wsparcie powinno trwać każdorazowo około 30 minut w ramach zadania, aż do wyczerpania puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania. W przypadku kontaktu z osobą spoza terenu Powiatu Wrocławskiego Oferent podaje numer tel., mail, itp., gdzie taka osoba może otrzymać wsparcie.
2. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

3. **Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.**
4. 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).
 5. **Koordynacja realizacji zadania publicznego** nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
 6. **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.
 7. 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).
 8. W celu realizacji zadania zostanie przekazane Oferentowi hasło i login do platformy internetowej www.liniaspecjalna.pl.
 9. 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.

10. 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.
11. Wszelkie zmiany na platformie internetowej www.liniaspecjalna.pl dokonane przez Oferenta, wymagają pisemnej 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. obsługa platformy internetowej www.liniaspecjalna.pl, wynagrodzenie specjalistów psychologa, suicydologa, dietetyka, itp.;
- 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.

4. W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego (np. praca wolontariuszy) lub rzeczowego należy go dokładnie scharakteryzować w części opisowej oferty, tj. w pkt VI. 3. oferty „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.

VIII. TERMIN, WARUNKI I ZASADY SKŁADANIA OFERT

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 24.08.2023 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 24.08.2023 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.
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.

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 i uzyskania wsparcia, czas skontaktowania się z osobą z grupy docelowej, godziny pracy specjalistów;
- **DLA KOGO ?** kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem, planowana liczba uczestników;
- **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 2023”:

- powinien zawierać nazwy planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji;
- w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;
- w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.**

5) część III.5 - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” - należy opisać:

- jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania)?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?;
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania.

6) część III.6 - „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”:

- w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- 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 termin, czas trwania i godzinę połączenia 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.5 i/lub III.6, oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.

7) część V.A. - „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i część V.B - „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”:

- wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający 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 13.09.2023 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) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;
 - 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
 - 3) podpisy osób uprawnionych;
 - 4) kompletność danych w ofercie;
 - 5) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty;
 - 6) wymagane załączniki
- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych **nie podlega dalszej ocenie.**

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – **oferta nie spełniająca 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 – 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 nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
 - 8) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania;
 - 9) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.
3. **Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert** zawierające 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 2023 roku na realizację zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia objętych drugim otwartym konkursem ofert przewiduje się środki w wysokości 30 000,00 zł . Ostateczna kwota zostanie ustalona po rozpatrzeniu ofert.
2.	W 2022 r. na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia przeznaczono środki w wysokości 50 000 zł .

(-) Andrzej Szawan - Wicestarosta Powiatu Wrocławskiego