

29.07.2021/2891

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 29 lipca 2021 roku otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pt.

REALIZACJA PROGRAMU WSPARCIA DLA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA PRZEDMIEŚCIE
ŚWIDNICKIE

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 4, 10, 13, 14, 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
2. Uchwały nr XXVIII/755/20 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 października 2020 r. w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2021;
3. Uchwały nr XLVII/1095/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r. w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2018-2022;

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *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.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Budowanie na osiedlu Przedmieście Świdnickie kapitału społecznego, kształtowanie postaw społecznych oraz zapewnienie dzieciom i młodzieży wsparcia edukacyjnego, psychologicznego i opiekuńczego.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 30.08.2021 roku, zakończenie do 31.12.2021 roku.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław, lokal przeznaczony do realizacji zadania przy ulicy Grabiszyńskiej 48, w przypadku wycieczek Wrocław oraz Dolny Śląsk

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **W roku 2021** Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **100 000,00 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2021 oraz po złożeniu ofert.

2. W roku 2020 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 0,00 PLN.

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 z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania publicznego oraz zakresu rzeczowego 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.

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie ma polegać na stworzeniu warunków do rozwoju lokalnej społeczności osiedla Przedmieście Świdnickie i aktywizacji odbiorców w różnym wieku. Działania mają być dostępne dla beneficjentów - minimum 3 dni w tygodniu po minimum 4 godz. zegarowe dziennie. W tygodniach, w których występują poza sobotami i niedzielami dodatkowe ustawowo dni wolne od pracy – dopuszcza się odmienny tryb funkcjonowania z uwzględnieniem wymogów i ograniczeń prawnych, wynikających np. z sytuacji pandemicznej w kraju. Działalność powinna być nakierowana na animowanie społeczności lokalnej, jej edukowanie, integrowanie i aktywizowanie oraz na diagnozowanie, zwłaszcza pod kątem potrzeb. W kierunkach działania powinny być w szczególności uwzględnione potrzeby seniorów oraz dzieci i młodzieży z osiedla Przedmieście Świdnickie.

Każde z działań ma być promowane, poddane monitoringowi i ewaluacji.

Beneficjenci zadania to w szczególności mieszkańcy i użytkownicy osiedla, w tym:

- dzieci i młodzież mieszkająca i/lub ucząca się w sąsiedztwie, dorośli, seniorzy, rodziny,
- lokalnie działające organizacje pozarządowe,
- lokalni przedsiębiorcy, inwestorzy,
- radni osiedlowi,
- pozostali interesariusze np.: szkoły, biblioteki, zarządcy nieruchomości, kościoły, związki wyznaniowe.

Od adresatów zadania nie przewiduje się pobierania opłat.

Niniejsze zadanie publiczne musi być prowadzone i nadzorowane przez jedną organizację pozarządową.

Wybrany oferent przedstawi ewaluację za okres od 30 sierpnia do 31 grudnia 2021 r.

Dokument należy dołączyć do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

NIERUCHOMOŚĆ

Lokal o pow. 77,05 m², położony przy ul. Grabiszyńskiej 48 wyposażony w instalacje elektryczną, wodociągową, kanalizacyjną, ogrzewanie z sieci miejskiej. W lokalu znajdują się następujące pomieszczenia: PARTER wiatrołap (2,5 m²), garderoba, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych (3,80 m²), sala wielofunkcyjna (32,80 m²) oraz ANTRESOLA pokój psychologa (12,30 m²), sala komputerowo-warsztatowa z możliwością aranżacji 5 stanowisk komputerowych (27,3 m²) wraz z aneksem kuchennym, toaleta (4,4 m²).

Realizator będzie zobowiązany do ponoszenia kosztów eksploatacyjnych za pomieszczenia, w których realizowane będzie zadanie.

Zarządcą obiektu jest Zarząd Zasobu Komunalnego, ul. Św. Elżbiety 3, 50-111 Wrocław. Po stronie Zarządcy leży ubezpieczenie budynku.

Realizator zobowiązany będzie do zawarcia umowy użyczenia przedmiotowych pomieszczeń z Gminą Wrocław reprezentowaną przez Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego.

Koszty eksploatacyjne wyniosą około 1500 zł brutto miesięcznie, kwota wynika z przyjętych minimalnych opłat. Należy również wziąć pod uwagę umowy indywidualne np. na dostawę energii elektrycznej.

Przy kalkulacji orientacyjnego kosztu eksploatacji i utrzymania obiektów wraz ze stałymi elementami wyposażenia należy wziąć pod uwagę, że podane koszty mają charakter orientacyjny (lokal po wyremontowaniu nie były użytkowany, a zużycie mediów zależy m.in.

od czasu i rodzaju prowadzonych zajęć, liczby osób przebywających w obiektach itp.). W przypadku ich wzrostu w ciągu trwania realizacji zadania, fakt ten może stanowić podstawę wnioskowania przez realizatora o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron.

UWAGA: należy doposażyć pomieszczenia w sprzęty np. stoły, krzesła, regały, półki, rzutnik itp. niezbędne do prowadzenia zaproponowanych w ofercie działań.

Dotacja przeznaczona na doposażenie pomieszczeń wynosi nie więcej niż 40 000 zł.

Możliwe jest przeprowadzenie wizji lokalnej przedmiotowych obiektów. Dokładna weryfikacja możliwości realizacji zadania pozwoli na bardziej optymalne wyliczenie kosztów. Wizja lokalna musi być poprzedzona kontaktem telefonicznym z osobą wskazaną do kontaktu pod względem merytorycznym z oferentami: Edyta Ruszkiewicz na nr 71 77 24 916 oraz potwierdzona pocztą elektroniczną na adres edyta.ruszkiewicz@wcrs.wroc.pl. Kontakt w sprawie przeprowadzenia wizji powinien nastąpić na minimum dwa dni robocze przed proponowanym terminem. Osoba merytoryczna w ciągu jednego dnia roboczego poda datę i godzinę wizji lokalnej. W przypadku braku akceptacji zaproponowanego terminu przez oferenta zostanie wyznaczony inny możliwy najbliższy termin.

IX. WARUNKI REALIZACJI

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 (np. 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 art. 9 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

- 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 III.5 oferty) należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego).

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

Nazwa rezultatu: zapewnienie możliwości udziału beneficjentom w działaniach organizowanych w lokalu przy ul. Grabiszyńskiej 48.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): minimum 3 dni w tygodniu po minimum 4 godz. zegarowe dziennie.

Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: porozumienia wolontariackie, dokumentacja fotograficzna, listy obecności; listy spotkań itp. (należy wskazać jakie).

4. **1) „Plan i harmonogram działań na rok 2021”** (część III.4 oferty) musi zawierać:
- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części X.2.II ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
 - b) opis działań,
 - c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe (w przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację tj. wpisać „brak grupy docelowej”),
 - d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
 - e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

Działania wskazane do realizacji w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2021” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem Covid-19.

W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, z uwagi na nadal trwająca epidemię COVID-19, Oferent jest zobligowany do:

- opisanie w ofercie planu działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie,
- 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 III.3 "Syntetyczny opis zadania" 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.”

2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględni taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2021” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

5. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2021.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje” z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

6. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
7. **Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniającą warunki określone w obowiązujących przepisach.** W punkcie IV.2 oferty - „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” należy podać funkcje osób realizujących zadanie wraz z ich kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia określonych funkcji.

8. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) 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),
 - 3) 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 w trakcie realizacji zadania publicznego,
 - 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) 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).
9. 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.
10. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym 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”.

12. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
13. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
14. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
 - 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszańdek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
 - 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
 - 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

I. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 4) odpowiednio udokumentowane;
- 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

II. 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 oferenta 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 określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

X.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

I. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), np.:

1. wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
2. ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
3. zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
4. zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów szkoleniowych,
5. nagrody rzeczowe dla odbiorców zadania publicznego,
6. artykuły spożywcze,
7. usługi żywieniowe,
8. bilety wstępu,
9. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:

1. obsługa księgowa zadania publicznego,
2. Internet (**abonament** i/lub administrowanie strony),
3. usługi telekomunikacyjne (**abonament** i/lub rozmowy telefoniczne),
4. materiały biurowe,
5. sprzątanie,
6. zakup środków czystości art. przemysłowych,
7. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
8. ewaluacja,
9. promocja,
10. koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
11. **zakup i uzupełnienie wyposażenia do pomieszczeń**
12. 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 r. 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 itd. 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.

X.3 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. Odpisy amortyzacyjne.
5. 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.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. 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.

13. **Opłaty pocztowe i bankowe** nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
16. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
17. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. Koszty procesów sądowych.
20. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
21. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
22. 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.

XI. 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. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji NGO GENERATOR (<https://ngo.um.wroc.pl/>). Oferty po wydrukowaniu z aplikacji NGO GENERATOR 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 Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ul. G. Zapolskiej 4, pok. 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji

Spółecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

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 in.).

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.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS (ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

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 przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta.

Dokumenty mogą podpisywać osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (np. KRS).

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. W przypadku oferenta, którego siedzibą nie jest miasto Wrocław **aktualny statut organizacji zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących stowarzyszeniami zwykłymi aktualny regulamin organizacji zatwierdzony (potwierdzony) przez właściwego miejscowo starostę.**

W przypadku klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych, wpisanych do ewidencji właściwego starosty, których siedzibą nie jest Wrocław, powinien to być statut zatwierdzony przez właściwego starostę.

W przypadku spółdzielni socjalnych zarówno z siedzibą we Wrocławiu jak i poza nim aktualny statut organizacji zatwierdzony przez sąd rejestrowy

„Zatwierdzenie” statutu lub regulaminu oznacza że jest on zgodny z ostatnią aktualną wersją złożoną i zaakceptowaną przez właściwy organ rejestrowy (Sąd KRS lub właściwego starostę).

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych **nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.**

2. Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji:

W przypadku stowarzyszeń i fundacji będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych wpisywanych do ewidencji właściwego ze względu na siedzibę starosty będzie to odpis (zaświadczenie) z ewidencji tego starosty.

W przypadku podmiotów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym Rejestrze Przedsiębiorców będzie to odpis z tego rejestru zgodnie z treścią pkt. 3.

– niezależnie od tego kiedy został wydany.

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

Uwaga: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez Sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. 2021, 112 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednocześnie w Rejestrze Przedsiębiorców, złożyć należy odpisy z obu tych rejestrów.

Uwaga: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez Sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia

20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. 2021, 112 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

4. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć również dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
5. W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy nr **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

6. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku wskazanym w oświadczeniu. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane powinny one być zanonimizowane.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

XIII.1. ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 1 do oferty – do pobrania)

- 1) **byciu** właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;
- 2) **posiadaniu** przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 4) **byciu jednostką, która:**
 - a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości bez uproszczeń,
 - b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości,
 - c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,

d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

5) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

6) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Nie dotyczy

UWAGA: Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych w przypadku niedołączenia do niej obligatoryjnych załączników merytorycznych. Brak obligatoryjnych załączników merytorycznych jest równoznaczne z uzyskaniem 0 punktów w pozycji I.1– *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta* (tabela w części XVI. OPINIA OFERT ogłoszenia konkursowego)

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części XVIII.1 ogłoszenia.

UWAGA: **Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.**

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII, XIII.1 ogłoszenia konkursowego.

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

XVI. OPINIA OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium - Liczba punktów

I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m. in.:

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - 0 - 1 pkt
2. spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą - 0 - 29 pkt

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:

1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego - 0 - 10 pkt
2. adekwatność kosztów do działań - 0 - 20 pkt

III. Udział wkładu własnego finansowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

0% - 0 pkt

powyżej 0% - 30% - 3 pkt

powyżej 30% - 70% - 7 pkt

powyżej 70% - 10 pkt

IV. Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

0% - 0 pkt

powyżej 0% - 30% - 3 pkt

powyżej 30% - 70% - 7 pkt

powyżej 70% - 10 pkt

V. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - 0 - 20 pkt

Uwaga: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji I.1– *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta* i/lub I.2 - *spójność celu realizacji zadania publicznego* i/lub II.1 - *czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego* i/lub II.2 - *adekwatność kosztów do działań*.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, które w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

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

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs nr 2891 – REALIZACJA PROGRAMU WSPARCIA DLA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA PRZEDMIEŚCIE ŚWIDNICKIE** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Katarzyna Kuźmińska, e-mail: katarzyna.kuzminska@um.wroc.pl, tel. 71 777 93 70, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 154
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Edyta Ruszkiewicz, e-mail: edyta.ruszkiewicz@wcrs.wroc.pl, tel. 71 77 24 916, 50-159 Wrocław, pl. Dominikański 6, pok. 222a

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 20.08.2021 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNIECIA

weryfikacja formalna - do dnia **24.08.2021 roku**

opinia i wybór ofert - do dnia **26.08.2021 roku**

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- **z weryfikacji formalnej** do dnia **24.08.2021 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
 2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120;
- **z opinii i wyboru ofert** do dnia **26.08.2021r oku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
 2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, 50-159 Wrocław, pl. Dominikański 6, II piętro, pok. 222

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi