

16.11.2021/2961

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 16 listopada 2021 roku otwarty konkurs ofert na realizację
zadania publicznego pt.

ZAPEWNIENIE OPIEKI ZWIERZĘTOM BEZDOMNYM NA TERENIE GMINY
WROCŁAW W LATACH 2022-2026

I. PODSTAWA PRAWNA

I. Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 18 i 20 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2020 r. poz. 638);
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. z 2018 r. poz. 2057);
4. Uchwały nr XLV/1159/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 r. w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2022;
5. 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;
6. Uchwały nr XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021r. w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023-2027.

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

Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom na terenie Gminy Wrocław oraz ich wyłapywanie.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 1 stycznia 2022 roku, zakończenie do 31 grudnia 2026 roku.

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław

Siedziba schroniska: 51-007 Wrocław, ul. Ślázowa 2.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2022** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **4 000 000,00 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2022 oraz po złożeniu ofert.

2. W **roku 2023** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **4 200 000,00 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2023 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

3. W **roku 2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **4 400 000,00 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2024 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

4. W **roku 2025** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **4 600 000,00 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2025 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

5. W **roku 2026** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **4 800 000,00 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2026 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

6. W roku 2021 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 3 000 000,00 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 zakresu rzeczowego zadania publicznego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Schronisko przewidziane jest dla 400 psów i 200 kotów.

Z wybranym oferentem Gmina Wrocław podpisze umowę użyczenia obiektu – schroniska na czas realizacji zadania - do 31 grudnia 2026 r. Propozycja treści umowy stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Zarząd Zasobu Komunalnego we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Św. Elżbiety 3, 50-511 Wrocław jest zarządcą obiektów i terenów zewnętrznych Schroniska na mocy Zarządzenia NR 9903/10 Prezydenta Wrocławia z dnia 2 lipca 2010 r. w sprawie wskazania Zarządu Zasobu Komunalnego jako właściwego do zarządzania nieruchomością przeznaczoną na Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt, położoną przy ul. Ślazowej 2 na nieruchomości opisanej w operacie ewidencji gruntów i budynków miasta Wrocławia jako działka nr 1/1, AM12, Obręb Osobowice.

Plan zagospodarowania terenu i rozmieszczenia budynków stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Szczegółowe dane techniczne obiektów stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia.

Zadanie wynika z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz ustawy z września 2003 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Zadanie polega na zapewnieniu opieki bezdomnym zwierzętom (tj. zwierzętom, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, co do których nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale dotąd pozostawały) oraz ich wyłapywanie.

1. Opieka ta winna zapewnić godne i humanitarne warunki pobytu w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i przetrzymywanie zwierząt bezdomnych z terenu Gminy Wrocław.
- 2) Zapewnienie zwierzętom odpowiedniej jakości i ilości karmy odpowiedniej do wieku, wielkości i kondycji fizycznej - zgodnie z zaleceniami lekarza weterynarii i stałego dostępu do wody pitnej.
- 3) Zapewnienie opieki weterynaryjnej tj. m.in.: kontroli stanu zdrowia, profilaktyki, szczepień, leczenia, pielęgnacji, sterylizacji i kastracji.
- 4) Usypianie zwierząt w sposób humanitarny w przypadkach przewidzianych w ustawie o ochronie zwierząt.
- 5) Znakowanie zwierząt przy pomocy elektronicznych mikroprocesorów spełniających normę ISO 6160939, oraz wprowadzanie do bazy „Psy i Koty Miejskie” danych psów, które zostały oznakowane chipami.
- 6) Wprowadzanie do bazy „Psy i Koty Miejskie” danych osób adoptujących oznakowane chipami psy.
- 7) Szczepienie zwierząt przeciwko wściekliźnie i innym powszechnie występującym chorobom zakaźnym w zależności od potrzeb (zagrożenie epizootyczne).
- 8) Codzienne utrzymanie w czystości klatek i boksów. Okresowe przeprowadzanie deratyzacji i dezynfekcji klatek boksów i wybiegów dla zwierząt.
- 9) Poszukiwanie dla zwierząt nowych właścicieli i przekazywanie zwierząt do adopcji.
- 10) Korzystanie z obiektu w sposób uniemożliwiający ucieczkę zwierząt.
- 11) Obligatoryjną sterylizację albo kastrację zwierząt przebywających w schronisku.

2. Zadanie obejmuje ponadto:

- 1) Podejmowanie działań na rzecz wolno żyjących kotów w zakresie kontroli populacji (dokarmianie, sterylizacja i kastracja).
- 2) Wyłapywanie bezdomnych zwierząt z terenu gminy, we wszystkie dni tygodnia, przez całą dobę. Wyłapywanie zwierząt powinno się odbywać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt.
- 3) Współpracę z zarządcami budynków, Zarządami Spółdzielni Mieszkaniowych, w zakresie opieki nad wolno żyjącymi kotami.
- 4) Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, poprzez współpracę w tym zakresie z instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.

- 5) Współpracę z instytucjami w zakresie ochrony zdrowia ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa, czystości i porządku w mieście w związku z obecnością zwierząt bezdomnych.
 - 6) Podejmowanie działań promocyjnych i edukacyjnych mających na celu upowszechnianie idei ochrony zwierząt oraz kształtowanie właściwego stosunku do zwierząt. Współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.
3. Gmina dopuszcza możliwość przyjmowania do Schroniska, bezdomnych psów z innych gmin, przy zachowaniu pierwszeństwa dla psów z Gminy Wrocław. W przypadku zawarcia porozumień z zainteresowanymi gminami oferent będzie zobowiązany do przyjęcia i zapewnienia opieki bezdomnym psom z tych gmin.
4. Wymagania jakie winien spełnić podmiot realizujący zadanie:
- 1) wymagania weterynaryjne określone w rozporządzeniu MRiRW z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt. Wymagania te obejmują: wymagania lokalizacyjne, zdrowotne, higieniczne, sanitarne, organizacyjne, techniczne lub technologiczne, zabezpieczające przed zagrożeniem epizootycznym i epidemicznym. W ww. rozporządzeniu zostały precyzyjnie określone obowiązki w zakresie prowadzenia dokumentacji przez oferenta, procedury kontroli sprawowanej przez organa Inspekcji Weterynaryjnej w ramach sprawowanego nadzoru oraz zakres działań podejmowanych przez te organa, mających na celu egzekucję tych przepisów.
 - 2) prowadzenia wykazu zwierząt przebywających w schronisku zawierającego: opis zwierzęcia, datę przybycia do schroniska oraz dane osoby przekazującej zwierzę do schroniska, wskazanie miejsca (lokalizacji) gdzie zostało znalezione, dane dotyczące kwarantanny, prowadzonych szczepień i zabiegów weterynaryjnych, datę opuszczenia schroniska oraz dane osoby, której przekazano zwierzę lub datę śmierci zwierzęcia z podaniem przyczyny. Podmiot realizujący zadanie, zgodnie z § 7.2 ww. rozporządzenia, zobowiązany będzie prowadzić książkę kontroli weterynaryjnej, do której są wpisywane zalecenia urzędowego lekarza weterynarii.
 - 3) zgodnie z § 8 ww. rozporządzenia, zatrudnienia osoby, które są przeszkolone w zakresie postępowania ze zwierzętami oraz przepisów o ochronie zwierząt.
5. Obiekt nie posiada własnego wyposażenia:
- 1) osprzętu niezbędnego do przeprowadzania operacji chirurgicznej zwierząt (narzędzia chirurgiczne, urządzenie do sterylizacji narzędzi chirurgicznych, lampy operacyjne i zabiegowe, stół operacyjny, itp.);
 - 2) aparatury do badania zwierząt, w szczególności: RTG, USG, analizatorów do badań
 - 3) laboratoryjnych, wagi do ważenia zwierząt;

- 4) urządzeń do zachowania sterylności pomieszczeń a zwłaszcza gabinetu weterynarii;
 - 5) samochodów przystosowanych do przewozu zwierząt (min. 3 szt.) oraz urządzeń do
 - 6) wyłapywania zwierząt;
 - 7) czytników do odczytywania elektronicznych mikroprocesorów;
 - 8) urządzeń do zmiatania, odśnieżania, koszenia trawy innych do utrzymania czystości terenu;
 - 9) sprzętu i oprogramowania zapewniającego prowadzenie pełnej dokumentacji schroniska
 - 10) wyposażenia pomieszczeń.
1. Orientacyjny roczny koszt eksploatacji obiektu wynosi ok. 1 300 000,00 zł.
- Na koszty te składają się:
- 1) Gaz – ok. 280 000 zł;
 - 2) Energia elektryczna – ok. 140 000 zł;
 - 3) Woda i ścieki – ok. 45 000 zł;
 - 4) Serwisy urządzeń – ok. 80 000 zł;
 - 5) Konserwacje i naprawy –ok. 70 000 zł;
 - 6) Utrzymanie bieżące – ok. 30 000 zł *;
 - 7) Sprzątanie terenu (chodników i placu) – ok. 45 500 zł;
 - 8) Ochrona fizyczna obiektu – ok. 200 000 zł;
 - 9) Usługi komunalne – ok. 80 000 zł;
 - 10) Wyposażenie – ok. 20 000 zł;
 - 11) Telekomunikacja – ok. 15 000 zł;
 - 12) Środki czystości – ok. 35 000 zł;
 - 13) Inne (materiały gospodarcze - ok. 120 000 zł, biurowe – ok. 6 000 zł, transport ok. 30 000 zł, obsługa prawna ok. 7 000 zł, ubezpieczenia- ok. 15 000 zł) – ok. 180 000 zł

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (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:

1. Zwiększanie szans wszystkich bezdomnych zwierząt na znalezienie opieki – w tym opieki pielęgnacyjnej, weterynaryjnej, behawioralnej oraz umożliwienie im wyjścia z bezdomności.
2. Spotkania z ludźmi mające na celu zwiększanie świadomości społeczeństwa poprzez prowadzenie działań edukacyjnych w obszarze opieki nad zwierzętami. Zwiększanie poziomu empatii i kształtowania pozytywnych postaw wobec zwierząt.
3. Znalezienie domu dla zwierząt trafiających do schroniska, które się do tego kwalifikują.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów:

Ad 1) 100% zwierząt objętych opieką pielęgnacyjną, weterynaryjną, behawioralną

Ad 2) Nie mniej niż 400 osób rocznie.

Ad 3) nie mniej niż 70%

Sposób monitorowania rezultatów:

Ad 1) sprawozdanie kwartalne

Ad 2) sprawozdanie kwartalne

Ad 3) sprawozdanie kwartalne

4. **1) „Plan i harmonogram działań na lata 2022-2026”** (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 np. „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 lata 2022 - 2026” 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:

- opisania 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 uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na lata 2022-2026” 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 lata 2022-2026.

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.

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” - **w przypadku zadań publicznych wieloletnich** - należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania w latach 2022-2026.

W części VI oferty „Inne informacje” należy umieścić dodatkowe odrębne zestawienia:

- a) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2022,
 - b) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2023,
 - c) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2024,
 - d) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2025,
 - e) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2026,
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. Oferent przystępujący do konkursu powinien wykazać się dysponowaniem kadrą doświadczonych pracowników zakresie opieki nad zwierzętami w celu zapewnienia im stałej wykwalifikowanej opieki.
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,
 - 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. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Podmiot realizujący zadanie 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. Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020.1062 t.j. z dnia 2020.06.19). **Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” pkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się w załączniku nr 2.

13. **Oferent, który przy wykonywaniu zlecanego zadania publicznego zamierza użytkować pojazdy, zobowiązany jest wykazać w ofercie, że co najmniej 10 % (od 01.01.2025 r. 30 %) floty tych pojazdów stanowić będą pojazdy elektryczne lub pojazdy napędzane gazem ziemnym, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz.U.2021.110 t.j. z dnia 2021.01.18).**
14. Podmiot realizując zadanie 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.
15. W trakcie realizacji zadania podmiot powinien podejmować działania zmierzające do:
- 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
 - 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
 - 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
16. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu w formie finansowej w wysokości **nie mniejszej niż 5 % kosztu całkowitego zadania**. Do wkładu finansowego mogą być wliczane środki własne, z innych źródeł w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, pozostałe.

20. Podmiot realizujący zadanie, przez cały okres obowiązywania umowy ponosi odpowiedzialność cywilną za szkody wyrządzone Gminie Wrocław i osobom trzecim, powstałe w trakcie używania obiektu Schroniska, na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
21. W okresie od dnia wejścia w życie umowy do dnia zwrotu przedmiotu użyczenia, protokołem zdawczo-odbiorczym, podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do posiadania aktualnej opłaconej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej prowadzonej w Schronisku działalności, na kwotę 500 000 zł. Obowiązek ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej powstaje nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia używania obiektu Schroniska.
22. Podmiot realizujący Zadanie zobowiązany będzie przedstawić Gminie Wrocław opłaconą polisę odpowiedzialności cywilnej prowadzonej w Schronisku działalności, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie umowy użyczenia oraz przedstawiać każdorazowo kolejną opłaconą polisę w terminie 14 dni od daty wygaśnięcia poprzedniej polisy.
23. Niezbędnym warunkiem realizacji zadania, w zakresie zapewniania opieki zwierzętom będzie:
- a) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej śledzenie historii zwierząt przebywających w schronisku od momentu przyjęcia do wydania (adopcji) lub zgonu,
 - b) prowadzenie odrębnej dokumentacji dotyczącej odłowionych bezdomnych zwierząt,
 - c) prowadzenie odrębnej dokumentacji dotyczącej zapewniania całodobowej opieki weterynaryjnej zwierzętom rannym, w tym poszkodowanych w wyniku zdarzeń drogowych,
 - d) wykonywanie usług weterynaryjnych zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 roku o zakładach leczniczych dla zwierząt,
 - e) prowadzenie ewidencji leczenia zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z dnia 29 września 2011 roku w sprawie zakresu i sposobu prowadzenia dokumentacji lekarsko – weterynaryjnej i ewidencji leczenia zwierząt oraz wzorów tej dokumentacji i ewidencji,
 - f) prowadzenie dokumentacji obrotu detalicznego produktami leczniczymi weterynaryjnymi zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z dnia 17 października 2008 roku w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji obrotu detalicznego produktami leczniczymi weterynaryjnymi i wzoru tej dokumentacji,
 - g) stosowanie wskazań lekarza weterynarii, poprzez aplikację leków i wykonywanie zabiegów u zwierząt podlegających leczeniu, karmienie zwierząt

zgodnie z potrzebami odpowiednimi dla wieku i wielkości, przestrzeganie zasad pojenia zwierząt,

- h) przestrzeganie zasad dotyczących kwarantanny, profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych oraz odkażania,
- i) utrzymywanie na terenie schroniska odpowiednich warunków higienicznych poprzez bieżące usuwanie nieczystości, utrzymywanie w czystości budynków, wybiegów, obejścia; wietrzenia i ogrzewania pomieszczeń,
- j) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej realizacji zadania,
- k) składanie sprawozdań częściowych oraz końcowych z realizacji zadania – przed przekazaniem dotacji Gmina może zażądać sprawozdania z poprzedniego okresu,
- l) wdrożenie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Wrocław zgodnego z ustawą o ochronie zwierząt.
- m) uczestniczenie w realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Wrocław,
- n) w ramach programu należy zapewnić doraźną pomoc przy wyłapywaniu wolno żyjących kotów do sterylizacji.

24. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przedstawiania sprawozdań kwartalnych, który będzie stanowił źródło informacji o osiągnięciu rezultatów zadania, które opisane są w pkt. 3pt. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”. Sprawozdania należy składać do 10-ego następnego miesiąca za dany kwartał.

25. Niezbędnym warunkiem realizacji zadania, w zakresie utrzymania obiektu będzie:

- a) zapewnienie ciągłości realizacji usług eksploatacyjnych i utrzymanie Schroniska w odpowiednim stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym,
- b) zlecanie specjalistycznych usług eksploatacyjnych podmiotom posiadającym wymagane przepisami zezwolenia i uprawnienia,
- c) zapewnienie nadzoru przez doświadczonych pracowników lub podmioty posiadające uprawnienia do obsługi specjalistycznych urządzeń i instalacji Schroniska zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci - posiadających świadectwa kwalifikacyjne serii D i E, Gr. I pkt 2, 3, 7 i 10 w zakresie obsługi, konserwacji, remontu, kontrolno – pomiarowym, Gr. II pkt 1,2, 5 i 10 w zakresie obsługi, konserwacji, remontu,

kontrolno – pomiarowym, Gr. III pkt 6 i 10 w zakresie obsługi, konserwacji, remontu, kontrolno – pomiarowym,

- d) wykonywanie napraw, konserwacji oraz usuwanie na bieżąco awarii i ich skutków w obiektach budowlanych i w obiektach infrastruktury zewnętrznej Schroniska,
- e) zapewnienie sprawności, prawidłowej eksploatacji i serwisowania (zgodnie z wymaganiami producentów i przepisami prawa) specjalistycznych urządzeń i wyposażenia, znajdujących się na terenie schroniska, które winny bezwzględnie być powierzone wyspecjalizowanym podmiotom w drodze zawarcia z nimi umów przez prowadzącego Schronisko,
- f) bieżące ewidencjonowanie i informowanie o ujawnieniu wszelkich wad, usterek i niesprawności budynków, urządzeń, sieci, infrastruktury Zarządu Zasobu Komunalnego.
- g) wnioskowanie o pisemną zgodę do zarządzającego terenem (obecnie Zarząd Zasobu Komunalnego) na prace remontowe, modernizacyjne Schroniska oraz jego wyposażenia i urządzeń, wykraczające poza obowiązek utrzymania go w stanie niepogorszonym,
- h) prowadzenie robót eksploatacyjnych (utrzymanie bieżące Schroniska)
- i) poddawanie okresowym przeglądom stanu technicznego obiektów budowlanych, obiektów infrastruktury zewnętrznej i tereny zewnętrzne w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane Dz. U. 2020 poz. 1333 z późniejszymi zmianami, zlecając ich wykonanie podmiotom dysponującym wymaganymi uprawnieniami.

26. Wymagania z zakresu bieżącego utrzymania i eksploatacji Schroniska. Oferent prowadzący schronisko zobowiązany będzie w szczególności do:

- a) posiadania kadry mającej doświadczenie w obsłudze obiektu Schroniska z wykazaniem ich kwalifikacji i doświadczenia,
- b) zabezpieczenia i ochrony Schroniska przed wejściem osób niepowołanych, włamaniem, kradzieżą, dewastacją,
- c) zawarcia umowy na dostawę mediów (woda, energia elektryczna, gaz),
- d) utrzymanie w czystości budynków socjalnych, pomieszczeń dla zwierząt oraz terenów zewnętrznych (m.in. reagowanie na panujące warunki atmosferyczne wymagające odśnieżania, usuwanie sopli, wywożenie liści, odchwaszczanie chodników, czyszczenie przewodów kominowych, usuwanie gniazd owadów),
- e) należytego utrzymania terenów zielonych (m.in. koszenie trawników, przycinanie żywopłotów, okrzesywanie drzew i krzewów, zabezpieczanie drzew

i krzewów na okres zimowy, usuwanie wiatrołomów, odchwaszczanie, uzupełnianie i pielęgnacja nasadzeń roślinnych i trawników),

f) czyszczenia przewodów kominowych,

g) dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji,

27. Wymagania z zakresu napraw, konserwacji, usuwania awarii oraz usuwania skutków awarii w zakresie budynków i infrastruktury zewnętrznej Schroniska. Oferent prowadzący schronisko zobowiązany będzie do:

a) konserwacji, regulacji, drobnych napraw oraz wymiany zamków i okuć budowlanych,

b) konserwacji, regulacji, drobnych napraw, wymiany szyb stolarki okiennej i drzwiowej,

c) wymiany drzwi wejściowych, bram w budynkach oraz stolarki okiennej lub ich elementów uszkodzonych bądź zniszczonych w wyniku włamania, kradzieży lub dewastacji,

d) naprawy wewnętrznych i zewnętrznych tynków oraz okładzin ściennych i podłogowych,

e) malowania tynków,

f) konserwacji i malowania elementów metalowych,

g) udrażniania pionów i poziomów kanalizacyjnych,

h) uzupełniania oraz wymiany rynien, rur spustowych i obróbek blacharskich,

i) naprawy i uzupełnianie pokrycia dachów,

j) czyszczenia i udrażniania rynien i rur spustowych,

k) uzupełniania i wymiany elementów instalacji odgromowych,

l) konserwacji, naprawy, wymiany bezpieczników, żarówek i świetlówek wewnątrz budynków i w oświetleniu zewnętrznym Schroniska,

m) zabezpieczania budynków, urządzeń i wyposażenia na okres zimowy,

n) naprawy nawierzchni dróg, placów, dojazdów i chodników,

o) czyszczenia i udrażnianie sieci zewnętrznych,

p) usuwania skutków zalań i wycieków z instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,

q) realizacji zaleceń kontroli kominiarskich, udrażniania przewodów kominowych,

r) realizacji zaleceń okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych terenów zewnętrznych wykonywanych w oparciu o przepisy prawa budowlanego,

- s) przekazywania Zarządowi Zasobu Komunalnego protokołów z przeprowadzonych okresowych kontroli stanu technicznego nieruchomości i dokonywanie przez osoby uprawnione wpisów z przeprowadzonych kontroli do Ksiąg Obiektów Budowlanych.

28. Wymagania w przedmiocie bieżącego utrzymania obiektu Schroniska w zakresie czynności napraw, konserwacji oraz usuwania awarii i ich skutków w zakresie urządzeń i wyposażenia realizowane poprzez zatrudnioną wykwalifikowaną obsługę lub umowę z podmiotami zatrudniającymi pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia, w szczególności zgodne z zapisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2021 poz.716, z późn. zm.) oraz ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i innymi przepisami wykonawczymi wynikającymi z zapisów wymienionych ustaw i innych obowiązujących przepisów.

29. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do:

- a) obsługi, konserwacji, remontów, prac kontrolno-pomiarowych kotłowni gazowych o mocy powyżej 50 KW, w szczególności: prowadzenie bieżącego nadzoru nad pracą kotłów z ich regulacją, wymianę materiałów eksploatacyjnych (filtry, uszczelki itp.), dokonywanie drobnych napraw (po okresie gwarancji), wykonywanie pomiarów elektrycznych w obrębie pomieszczenia kotłowni, sprawdzanie instalacji gazowej i inne czynności niezbędne dla zapewnienia bezpiecznej eksploatacji tych urządzeń,
- b) obsługi, konserwacji, remontu systemów solarnych, w tym kontroli szczelności systemów, wymiany uszczelek, uzupełniania nośnika energii w systemie,
- c) obsługi, konserwacji, remontów systemów wentylacji mechanicznej z nagrzewnicami, z wymianą filtrów, regulacją pracy wentylatorów, kontrolą ciągłości i drożności kanałów wentylacyjnych itp.
- d) obsługi, konserwacji, remontów chłodni z regulacją urządzeń chłodniczych, uzupełnianiem i wymianą materiałów eksploatacyjnych np. uszczelek
- e) obsługi, konserwacji, remontów oczyszczalni ścieków, w tym bieżącą obsługę pracy oczyszczalni, obejmującą uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych niezbędnych w procesie oczyszczania ścieków itp.

30. Wymagania z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) Podmiot realizujący zadanie ubiegający się o prowadzenie schroniska/oferent powinien przedstawić:
 - a) promesę odbioru zwłok zwierzęcych wystawioną przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie zbierania, przechowywania, operowania, przetwarzania, wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów zwierzęcych,

- b) promesę odbioru odpadów weterynaryjnych wystawioną przez przedsiębiorcę prowadzącego unieszkodliwianie takich odpadów.

2) Podmiot realizujący zadanie prowadzący schronisko zobowiązany będzie do:

- a) zawarcia umowy z przedsiębiorcą prowadzącym działalność w zakresie zbierania, przechowywania, operowania, przetwarzania, wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów zwierzęcych i przekazywania mu zwłok i części zwierząt,
- b) zawarcia umowy z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie odbierania wytwarzanych odpadów, w szczególności odpadów z działalności weterynaryjnej
- c) zatwierdzenia programu gospodarki odpadami w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych, jeżeli wytwarzane są odpady w ilości powyżej 100 kg lub złożenia informacji o odpadach planowanych do wytworzenia,
- d) zawarcia umowy na odbieranie odpadów komunalnych, gabarytowych i specjalistycznych z prowadzonej działalności z uprawnionymi przedsiębiorcami,
- e) prowadzenia ewidencji wytwarzanych odpadów
- f) przekazywania odpadów zielonych, powstałych z konserwacji terenów zielonych (trawa, gałęzie, ścięte drzewa, wiatrołomy) do kompostowni Gminy Wrocław położonej przy ul. Janowskiej we Wrocławiu.

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 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 określone 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. koszty osobowe (wynikające z regulaminu wynagrodzeń),
2. zakup karmy dla zwierząt,
3. koszty związane z opieką weterynaryjną (w tym m.in.: wykonywania zabiegów sterylizacji/kastracji zwierząt),
4. zakup materiałów medycznych, leków i środków opatrunkowych,
5. zakup materiałów gospodarczych na potrzeby zwierząt (np.: pojemniki do karmienia zwierząt, materiały do remontu/konserwacji bud dla psów, legowiska, mikrochipy, itp.)
6. transport,
7. koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania, w tym m.in. koszty opracowania graficznego i druku/produkcji ulotek, materiałów informacyjnych,
8. inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:

1. obsługa księgowa zadania publicznego,
2. internet (**abonament**, administrowanie strony),
3. usługi telekomunikacyjne (**abonament**, rozmowy telefoniczne),
4. materiały biurowe,
5. utrzymanie w czystości budynków socjalnych, pomieszczeń dla zwierząt oraz terenów zewnętrznych (w tym reagowanie na panujące warunki atmosferyczne czyli m.in. odśnieżanie, usuwanie sopli, wiatrołomów, wywożenie liści),
6. zakup środków czystości,

7. przeglądy i serwisy (kotłowni, wentylacji, systemów solarnych, oczyszczalni ścieków, urządzeń chłodniczych)
8. ochrona Schroniska,
9. dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja,
10. naprawy, konserwacje i usuwanie awarii i ich skutków w budynkach, pomieszczeniach i boksach dla zwierząt,
11. naprawy, konserwacje i usuwanie awarii i ich skutków w zakresie specjalistycznych urządzeń i wyposażenia,
12. naprawy, konserwacje i usuwanie awarii i ich skutków w zakresie utrzymania dróg, placów i chodników,
13. okresowe kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych
14. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego,
15. 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,
16. **zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń** – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie,
17. 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. Zakup licencji, 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](#). 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 z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej 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 załączniki 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, na każdej stronie, przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta.

Dokumenty muszą być podpisane przez 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 oferentów 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 zwykle 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 [wyszukiwarka KRS](#);

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

W przypadku oferentów 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 [wyszukiwarka KRS](#);

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

1. Opis możliwości pozyskania środków finansowych wraz z informacją o strukturze i mechanizmach ich pozyskiwania.
2. Regulamin schroniska – projekt.
3. Regulamin wolontariatu - projekt.
4. Regulamin wynagradzania – o ile organizacja taki posiada.
5. Promesa odbioru zwłok zwierzęcych wystawiona przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie zbierania, przechowywania, operowania, przetwarzania, wykorzystywania lub usuwania ubocznych produktów zwierzęcych.
6. Promesa odbioru odpadów weterynaryjnych wystawiona przez przedsiębiorcę prowadzącego unieszkodliwianie takich odpadów.
7. Informacje o jednostce zobowiązanej do obsługi księgowej, jeśli oferent sam nie prowadzi księgowości.
8. Dokumenty poświadczające kwalifikacje kadry.

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 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 oferty przez podmiot uprawniony.
5. 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 - 9 pkt
- II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:**
 1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego - 0 – 20 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 - 10 pkt

VI. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0 - 4 pkt

VII. Doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze. Zakres dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z Gminą bądź innymi jednostkami administracji publicznej lub organizacjami, których statutowym celem jest ochrona zwierząt- 0 - 16 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 i/lub*
- VI - *zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.*

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowały zlecone zadania publiczne. Brana będzie 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 z sekretariatem 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 2961 - ZAPEWNIENIE OPIEKI ZWIERZĘTOM BEZDOMNYM NA TERENIE GMINY WROCŁAW W LATACH 2022-2026** 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:
Joanna Hołodnik, e-mail: joanna.holodnik@um.wroc.pl, tel. 71 777 70 83, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok.154
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Katarzyna Lasmanowicz, e-mail: katarzyna.lasmanowicz@um.wroc.pl, tel. 71 777 89-61, 50- 031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10, pok. 125

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 08.12.2021 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna - do dnia 16.12.2021 roku

opinia i wybór ofert - do dnia 29.12.2021 roku

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- **z weryfikacji formalnej** do dnia **16.12.2021 roku** zostanie umieszczona:
 1. [w Biuletynie Informacji Publicznej](#) ,
 2. na stronie internetowej Miasta,
 3. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wydział Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120;
- **z opinii i wyboru ofert** do dnia **29.12.2021 roku** zostanie umieszczona:

1. [w Biuletynie Informacji Publicznej](#) ,
2. [na stronie internetowej Miasta](#) ,
3. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wydział Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi