

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 16 sierpnia 2022 roku
zamiar zlecenia zadania publicznego pod tytułem: REALIZACJA
OPIEKI WYTCHNIENIOWEJ W GMINIE WROCŁAW**

1. PODSTAWA PRAWNA

Nabór ofert ogłoszony jest na podstawie:

1. Uchwały numer XVI/281/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 września 2011 roku w sprawie określania trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań zleczanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* ([tekst jednolity](#)).
2. Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa – edycja 2022”.
3. Ustawa o Funduszu Solidarnościowym art. 7 ust. 5 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r.

2. ADRESAT KONKURSU

Oferta skierowana jest do podmiotów – zgodnie artykułem 221 ustęp 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych*.

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.

3. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

dofinansowanie realizacji zadania publicznego

4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie członków rodzin lub opiekunów zamieszkałych na terenie Gminy Wrocław, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad osobami z niepełnosprawnością.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **01 września 2022** roku, zakończenie do **31 grudnia 2022** roku.

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

6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2022** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **80 500,00 PLN**, w **tym 70 000,00 PLN** pochodzących z Funduszu Solidarnościowego (przeznaczone na działania merytoryczne) i **10 500,00 PLN** ze środków Gminy Wrocław (przeznaczone na koszty administracyjne).

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

2. W roku 2021 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 514.740,00 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 lub wielu ofert** w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

8. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie publiczne polega na wsparciu członków rodzin lub opiekunów zamieszkałych na terenie Gminy Wrocław i sprawujących bezpośrednią opiekę nad:

1. dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności,

2. osobami posiadającymi orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz orzeczenie równoważne

poprzez możliwość uzyskania doraźnej, czasowej pomocy w formie usługi opieki wytchnieniowej.

W godzinach realizacji usługi opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r, o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł.

Planuje się zlecenie świadczenia usługi opiekuńczej w formie opieki wytchnieniowej w liczbie **1750 godzin**.

Ustala się limit **240 godzin opieki wytchnieniowej** dla członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem/osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności w ramach pobytu dziennego.

Pierwszeństwo w korzystaniu z usług opieki wytchnieniowej mają członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem z orzeczeniem niepełnosprawności lub osobą ze znacznym stopniem niepełnosprawności, która:

- a) ma niepełnosprawność sprzężoną/złożoną (przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia ze wskazaniem co najmniej dwóch przyczyn niepełnosprawności) lub
- b) wymaga wysokiego poziomu wsparcia (osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji) lub
- c) stale przebywa w domu, to jest nie korzysta z ośrodka wsparcia lub placówek pobytu całodobowego, np. ośrodka szkolno-wychowawczego czy internatu.

Podmiot realizujący zadanie nie może pobierać opłat od beneficjentów zadania.

Gmina Wrocław za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przyznaje usługę opieki wytchnieniowej na wniosek członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę, na podstawie **Karty zgłoszenia** do Programu Opieka wytchnieniowa – edycja 2022 (która będzie stanowiła załącznik do umowy).

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do świadczenia usługi opieki wytchnieniowej każdej osobie, która się do niego z Kartą zgłoszenia wystawioną przez MOPS.

Podmiot realizujący usługę opieki wytchnieniowej zobowiązany jest dla każdej osoby zakwalifikowanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzić **Kartę realizacji Programu** (której wzór będzie stanowił załącznik do umowy). Kartę zobowiązuje się udostępnić w każdym czasie na żądanie MOPS lub innego podmiotu w przypadku kontroli zadania. W terminie do 7 dni po zakończeniu świadczenia usług opieki wytchnieniowej dla danego uczestnika zadania, podmiot będzie miał obowiązek przekazać oryginał Karty z realizacji Programu do MOPS we Wrocławiu.

Przy realizacji zadania zastosowanie mają zasady określone w programie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” - edycja 2022.

9. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej

2. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
3. **„Miejsce realizacji zadania publicznego”** (punkt II.6 oferty) –należy wskazać miejsce realizacji zadania publicznego – poszczególnych działań wymienionych w „Harmonogramie planowanych działań” (punkt II.7 oferty).
4. **„Harmonogram planowanych działań”** (punkt II.7 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania publicznego.

Harmonogram zawiera informacje co, kiedy i przez kogo będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji.

W przypadku zadań wieloletnich harmonogram powinien dotyczyć całego okresu realizacji zadania publicznego, a nie tylko bieżącego roku.

5. **Opis** (wskazany „Harmonogramie planowanych działań” punkt II.7 oferty) **musi zawierać** między innymi liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego według miar adekwatnych do tego zadania publicznego, a określonych w kosztorysie (na przykład liczba godzin zajęć, planowana dzienna/miesięczna/roczna liczba adresatów zadania publicznego, wskaźnik frekwencji, minimalna/maksymalna liczba adresatów, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad i tym podobne).

UWAGA: W przypadku braku wyżej wymienionej informacji w punkcie II.7 oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

6. Zakładane cele i przewidywane rezultaty realizacji zadania publicznego (punkt II.5 oferty) – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi, na przykład listy obecności, listy wyników sportowych, testy wiedzy, ankiety, karty obserwacji i tym podobne.
7. Podmiot, realizując zadanie publiczne, będzie monitorował liczbę odbiorców (na przykład widz i/lub słuchacz i/lub uczestnik i tym podobne.), aby móc te dane podać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.
8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać na przykład „nie dotyczy”.
9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji, koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z artykułem 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).
10. Realizatorem zadania może być podmiot, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą, to jest osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Oferent w części IV.1. oferty „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego” podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania tj. funkcje przewidziane w ofercie, sposób zaangażowania realizatorów poszczególnych działań przewidzianych w ofercie, na przykład zakres obowiązków, minimalne kwalifikacje i doświadczenie wymagane przez oferenta przy zaangażowaniu realizatorów, bez podawania danych osobowych. Usługi opieki wytchnieniowej mogą świadczyć:
- a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/pielęgniarka lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wytchnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej (wynikających z Karty zgłoszenia do Programu „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2022, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu) lub
 - b) osoby posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym.

11. 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.
12. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w szczególności artykuł 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”.
13. Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz.U.2020.1062 tekst jednolity z dnia 19.06. 2020 z późniejszymi zmianami). **Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty IV. „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego” punkt 4 „Informacje dodatkowe”.**
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 znajdują się w załączniku numer 2.

14. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*.
15. Podmiot realizujący zadanie ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące **zagrożenia SARS-CoV-2**, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
16. W trakcie realizacji zadania oferent 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, ulegającym biodegradacji albo podlegającym 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.
17. W ramach konkursu mogą być składane oferty dotyczące realizacji usług opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej.

10. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

10.1 ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

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

2. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

Nie dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego bez zgody Zleceniodawcy.

10.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

I. Koszty merytoryczne:

Wynagrodzenie personelu instytucji świadczącej usługi opieki wytchnieniowej wraz z pochodnymi, **40 zł brutto** za 1 godzinę zegarową realizacji usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego opracowania graficznego,

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne **do 15 % kosztów merytorycznych**, w tym m.in.:

a) obsługa księgowa zadania publicznego (osoba prawna lub fizyczna)

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.

b) Internet (abonament i/lub administrowanie strony),

c) usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),

d) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - katalog przykładowych kosztów w załączniku nr 2 do zamiaru zlecenia zadania publicznego,

e) materiały biurowe,

f) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytnieniowa” - edycja 2022.

10.3 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) Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń.
- 5) Odpisy amortyzacyjne.
- 6) 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.
- 7) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 8) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 9) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 10) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 11) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 12) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 13) 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.
- 14) **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
- 15) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 16) Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
- 17) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
- 18) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.

- 19) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 20) Koszty procesów sądowych.
- 21) Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
- 22) Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
- 23) 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.

11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w naborze **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 ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 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 inne).

4. Ofertę można złożyć również w formie elektronicznej, jednak jej przesłanie w terminie w takiej formie nie jest wiążące, jeśli oferta nie została złożona w wersji papierowej.
5. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
7. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, podlegają ocenie merytorycznej i wyborowi.

12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, oferent składa załączniki w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia (ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem 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 osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli** w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład 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 punktu 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 pobranego na podstawie artykułem 4ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz.U.2021, 112 ze zmianami) 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 pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2021, 112 ze zmianami) 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 numer **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.

13. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

13.1 ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

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

- 1) **Byciu** właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania 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) **posiadaniu** tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (na przykład umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno–epidemiologicznego;
- 4) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, et cetera);
- 5) **byciu jednostką, która:**
 - a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń,
 - b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku numer 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 wyżej wymienionych 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 według pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*.

- 6) **Przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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);
- 7) **zapoznaniu się** z treścią ogłoszenia konkursowego.

13.2 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 1.1– *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta* (w części 16. OCENA I WYBÓR OFERT ogłoszenia zamiaru zlecenia zadania publicznego).

14. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

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

15. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **oferty** w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części 11.zamiaru zlecenia zadania publicznego.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części 18.1 zamiaru zlecenia zadania publicznego.

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 12. i 13.zamiaru zlecenia zadania publicznego**.

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

16. OCENA I WYBÓR OFERT

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

Nazwa kryterium – Liczba punktów

1. **Wartość merytoryczna oferty**, w tym między innymi:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta –0 – 1
- 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w zamiarze zlecenia oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania publicznego, harmonogramem i kosztorysem (w tym m.in. merytoryczna wartość przedsięwzięcia, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej, zasięg oddziaływania przedsięwzięcia) –0 – 29
- 2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań) – 0 – 16**
- 3. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku dofinansowania realizacji zadania publicznego)–0 –20**
- 4. Zasoby rzeczowe oferenta –0 – 10**
- 5. Zasoby kadrowe i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne –0 – 20**
- 6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0 – 4**

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji:

- a) 1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub,
- b) 1.2 –spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w zamiarze zlecenia oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania publicznego, harmonogramem i kosztorysem i/lub,
- c) 2.–Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego i/lub,
- d) 6–**zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.**

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie dotychczasowa współpraca z Gminą Wrocław – wykonywanie zadań zleconych w okresie poprzednim, w szczególności z uwzględnieniem jakości i terminowości rozliczenia otrzymanych dotacji.

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

17. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem telefonu (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Nabór ofert numer 3184 – REALIZACJA OPIEKI WYTCNIENIOWEJ W GMINIE WROCŁAW** 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, oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym, drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Łukasz Hołdowicz, e-mail: lukasz.holdowicz@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 79 42, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 154
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Ewa Puszczynska, e-mail: ewa.puszczynska@mops.wroclaw.pl, numer telefonu (71) 7822341, 53-611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, pokój 25.

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 25.08.2022 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

ocena formalna – do dnia 29.08.2022 roku

ocena merytoryczna – do dnia 30.08.2022 roku

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. o wynikach oceny formalnej do dnia **29.08.2022 roku** zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120;

2. z oceny merytorycznej i wyboru ofert do dnia **30.08.2022 roku** zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej , 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, parter

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi