

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 23 grudnia 2022 roku
zamiar zlecenia zadania publicznego pod tytułem: PROWADZENIE
LOKALU PARTYCYPACYJNEGO DLA OSÓB DOŚWIADCZAJĄCYCH
WYKLUCZENIA SPOŁECZNEGO W ZWIĄZKU Z MIGRACJĄ**

1. PODSTAWA PRAWNA

Nabór ofert ogłoszony jest na podstawie:

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 niedziałających 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. 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

4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie cudzoziemców z doświadczeniem migracyjnym przebywających na terenie Wrocławia.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **15.01.2023** roku, zakończenie do **31.12.2023** 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 2023** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **10.000 złotych**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na **rok 2023** oraz po złożeniu ofert.

2. **W roku 2022** Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **0,00 złotych**.

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.

8. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie polega na wdrożeniu pomocy na rzecz osób doświadczających wykluczenia społecznego z powodu migracji, polegającej między innymi na:

- 1) zapewnieniu uczestnikom zadania dostępu do indywidualnych usług specjalistycznych (na przykład: psychologa/terapeuty, prawnika, lekarza, doradcy zawodowego i innych – dopasowanych do indywidualnych potrzeb uczestnika),
- 2) asystowaniu uczestnikom zadania na przykład: przy wypełnianiu dokumentów, podczas wizyty w urzędach, placówkach służby zdrowia

- 3) wsparciu w uregulowaniu niezbędnych kwestii prawnych związanych m.in. z ich pobytem w Polsce
 - 4) udzielaniu informacji na temat miejsc istotnych w kontekście codziennego funkcjonowania,
 - 5) zapewnieniu podstawowego wsparcia rzeczowego niezbędnego w sytuacji kryzysowej
- Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia doboru specjalistów adekwatnie do indywidualnych potrzeb adresatów zadania
- 2) zapewnienia kadry w postaci asystentów, posiadających doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym w związku z migracją
- 3) samodzielnego przygotowania lokalu mieszkalnego do zamieszkania. Stan lokalu wymaga prac modernizacyjnych i adaptacyjnych w celu przygotowania do realizacji zadania,
- 4) gospodarowania lokalem wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego
- 5) ponoszenia opłat w związku prowadzeniem i eksploatacją lokalu mieszkalnego, w którym zakwaterowani zostaną uczestnicy zadania – lokal do realizacji zadania zapewnia MOPS.

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. Z wybranym oferentem Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej podpisze umowę użyczenia lokalu, w którym realizowane będzie zadanie. Lokal położony jest we Wrocławiu. Lokal mieszkalny posiada dostęp do energii elektrycznej, wody i kanalizacji oraz gazu.
3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. „**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).

5. **„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.
6. **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.

7. 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.
8. 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.
9. 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”.
10. 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).
11. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą, czyli osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczeniem – minimum 3 lata - w realizacji podobnych przedsięwzięć.
 12. 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.
 13. 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”.

14. 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*. **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.

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, 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.

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.

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

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

1. Koszty merytoryczne:

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych.
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania publicznego, na przykład:
 - a) zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń w niezbędnych przypadkach opisanych w ofercie
 - b) artykułów spożywczych,
 - c) zakup środków czystości,
 - d) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.
3. Koszty zakupu usług, w tym:
 - a) usług żywieniowych,
 - b) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
 - c) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.
4. koszty eksploatacyjne lokalu (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.

2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania publicznego do 10 % dotacji, w tym między innymi:

- 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 roku *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 i tym podobne. 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 rozmowy telefoniczne),
- d) materiały biurowe,
- e) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami –katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do zamiaru zlecenia zadania publicznego,
- f) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

UWAGA: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

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) 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, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 15) Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
- 16) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
- 17) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
- 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.

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 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz.U.2022, 1683 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. 2022, 1683 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) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, et cetera);
 - 4) **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*.

5) **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);

6) **zapoznaniu się z treścią zamiaru zlecenia zadania publicznego.**

13.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

NIE DOTYCZY

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 – 39
- 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 – 20
- 3. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł** na realizację zadania publicznego (w przypadku dofinansowania realizacji zadania publicznego) –0 –10
- 4. Zasoby rzeczowe** oferenta –0 – 10
- 5. Zasoby kadrowe i kwalifikacje osób**, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne –0 – 16

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 3352 – PROWADZENIE LOKALU PARTYCYPACYJNEGO DLA MIESZKAŃCÓW WROCŁAWIA - CUDZOZIEMCÓW OBJĘTYCH OCHRONĄ MIĘDZYNARODOWĄ WRAZ Z PAKIETEM INTEGRACJI I AKTYWIZACJI** 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:

Joanna Hołodnik, e-mail: joanna.holdnik@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 77770 83, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 154.

6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:

Dorota Okuniewska, e-mail: dorota.okuniewska@mops.wroclaw.pl, numer telefonu (71) 78 23 587, 53-643 Wrocław, ulica Zachodnia 3.

Tomasz Neumann, e-mail: tomasz.neumann@mops.wroclaw.pl, numer telefonu (71) 78 23 586, 53-643 Wrocław, ulica Zachodnia 3.

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 04.01.2023 roku do godz. 12:00

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

ocena formalna – do dnia **10.01.2023 roku**

ocena merytoryczna – do dnia **12.01.2023 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. o **wynikach oceny formalnej** do dnia **10.01.2023 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 **12.01.2023 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