

Zaproszenie Prezydenta Wrocławia do składania ofert z dnia 09.06.2023 roku

na podstawie Zarządzenia numer 7520/22 Prezydenta Wrocławia z dnia 14 kwietnia 2022 roku **w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w zakresie określonym uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia, z pominięciem otwartego konkursu ofert.** Prezydent Wrocławia zaprasza organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz związki zawodowe (zwane dalej oferentem) do składania ofert na realizację zadań w celu udzielenia pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

Tytuł zadania publicznego: INTEGRACYJNE PÓŁKOLONIE DLA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI UCHODźCÓW Z UKRAINY

Rodzaj zadania publicznego:

§ 1 pkt 3) uchwały Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 marca 2022 roku w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia ([tekst uchwały](#), [tekst uchwały zmieniającej](#))



Termin realizacji zadania: Od 03.07.2023 roku do 31.08.2023 roku.

Forma realizacji: powierzenie/wsparcie

Miejsce realizacji: Wrocław

Cel zadania publicznego:

Przeciwdziałanie izolacji dzieci z niepełnosprawnościami uchodźców z Ukrainy.

Opis zadania publicznego:

Zadanie polegać będzie na zorganizowaniu i przeprowadzeniu półkolonii w czasie ferii letnich dla dzieci z niepełnosprawnościami z Ukrainy, mieszkających we Wrocławiu. Z uwagi na integracyjny charakter półkolonii, mogą w nich uczestniczyć również dzieci niebędące uchodźcami z Ukrainy, które mieszkają we Wrocławiu. Adresatami zadania mogą być jedynie dzieci z niepełnosprawnościami w wieku od 9 lat do 19 lat.

Na podmiocie realizującym zadanie spoczywa obowiązek:

1. organizacji i przeprowadzenia półkolonii dla dzieci z niepełnosprawnościami od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem 15.08.2023 r., który jest dniem wolnym od pracy), trwających 8 godzin dziennie,
2. zapewnienia odpowiedniego poziomu sprawowania opieki półkolonijnej, w tym specjalistycznej, dla dzieci z niepełnosprawnościami,
3. organizacji półkolonii w obiekcie dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci z niepełnosprawnościami.

Działania realizowane w ramach Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci (UNICEF) powinny obejmować komponenty MHPSS (Mental Health and Psychosocial Support - Zdrowie psychiczne i wsparcie psychospołeczne). MHPSS to ogólny termin używany w kryzysach humanitarnych dla działań w zakresie zdrowia psychicznego i



psychospołecznego. Obejmuje wszelkie wsparcie, jakie osoby otrzymują w celu ochrony i zwiększania ich dobrostanu oraz zapobiegania i reagowania na zaburzenia psychiczne.

MHPSS odpowiada na te potrzeby poprzez między innymi:

- a. wzmocnienie wsparcia rodziny i społeczności lokalnej poprzez pielęgnowanie dobrych relacji;
- b. włączanie wsparcia psychospołecznego w realizowane projekty;
- c. specjalistyczną pomoc psychologiczną.

Realizatorzy działań powinni podejmować zagadnienia między innymi: współpracy, korzyści bycia razem i budowania relacji społecznych, przeciwdziałania agresji, radzenia sobie ze stresem, jak również metody aktywnego słuchania oraz wspierania silnych stron dziecka. Zagadnienia te powinny być podstawą w realizacji planowanych zadań.

Więcej informacji na temat MHPSS:

- a) Wersja w języku angielskim: [MHPSS UNICEF](#)
- b) Wersja w języku polskim: [Zdrowie psychiczne i wsparcie psychospołeczne](#)

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku 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”.



Podmiot realizujący zadania przeszkoli kadrę z zakresu ochrony dzieci, w tym z zapobiegania wykorzystywaniu seksualnemu i nadużyciom seksualnym lub zobowiąże kadrę do udziału w organizowanych przez UNICEF lub inny podmiot szkoleniach w ww. zakresie. Możliwe jest również zorganizowanie takiego szkolenia w ramach realizowanego zadania.

Warunki realizacji zadania publicznego:

1. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniającą warunki określone w obowiązujących przepisach.

W części III Oferty „**Zakres rzeczowy zadania publicznego**” w punkcie 4 należy podać:

- 1) dane personalne kierownika półkolonii (imię i nazwisko, telefon kontaktowy) wraz z jego kwalifikacjami, niezbędnymi do pełnienia funkcji kierownika.

Przy opisie kwalifikacji kierownika należy szczegółowo odnieść się do warunków, jakie musi spełniać kierownik wypoczynku, określonych w artyku 92 p. ustęp 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).

- 2) funkcje pozostałych osób wraz z ich kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia określonych funkcji.

Przy opisie kwalifikacji wychowawców należy szczegółowo odnieść się do warunków, jakie musi spełniać wychowawca wypoczynku określonych w artyku 92 p. ustęp 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230.)

2. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji merytorycznej potwierdzającej realizację zadania, w tym liczby uczestników, zgodnie z kategoriami odbiorców określonymi we wzorze,



który stanowi załącznik numer 3 do zaproszenia do składania ofert.

Dane sprawozdawcze należy przesłać na adres

katarzyna.lasmanowicz@um.wroc.pl do 5-ego każdego miesiąca.

3. Realizator zobowiązany jest do realizacji zadania ze szczególną dbałością o uczestników półkolonii, w tym zapewnienia im właściwych, higienicznych i bezpiecznych warunków, mając w szczególności na uwadze obowiązujące wytyczne i zalecenia Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie zachowania bezpieczeństwa i zasad sanitarnych, w związku z zagrożeniem Covid-19.
4. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku 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”.
5. 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.2022.2240 tekst jednolity z dnia 2022.11.03). Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się w załączniku numer 2.
6. Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wszelkich zdarzeniach, które dotyczą ich dzieci, mając na względzie ich bezpieczeństwo i stan zdrowia.



7. 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 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).

6. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do zgłoszenia półkolonii do kuratorium oświaty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 poz. 452). Brak zgłoszenia półkolonii do kuratorium oświaty zostanie potraktowane jako wykorzystanie całości dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach niniejszego zaproszenia: 400 000 zł

Zadanie jest realizowane w ramach Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci (UNICEF) na podstawie Memorandum of Understanding pomiędzy Funduszem Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci (UNICEF) a Miastem Wrocław z dnia 9.06.2022 oraz Letters of exchange for the provision of support related to emergency refugee responses in Wrocław z 09.06.2022.

Gmina zastrzega sobie prawo do:

1. odwołania zaproszenia do składania ofert bez podania przyczyny
2. możliwości wyboru **jednej lub kilku ofert** w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.
3. negocjacji z oferentem zakresu i kosztorysu realizacji zadania, co zostanie uwzględnione w zaktualizowanej ofercie.

Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane ze środków UNICEF:

1. wynagrodzenia pracowników merytorycznych, tłumaczy, organizatorów wydarzeń i innych specjalistów,
2. ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,



3. artykuły spożywcze,
4. usługi żywieniowe,
5. bilety wstępu,
6. obsługa medyczna,
7. zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych, szkoleniowych i warsztatowych,
8. materiały warsztatowe, sprzęt sportowy, gry planszowe, itp.,
9. zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń,
10. obsługa księgowa zadania publicznego,
11. internet (**abonament** i/lub administrowanie strony),
12. usługi telekomunikacyjne (**abonament** i/lub rozmowy telefoniczne),
13. usługi transportowe,
14. materiały biurowe,
15. promocja,
16. zakup środków czystości,
17. sprząatanie,
18. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
19. koszty eksploatacyjne lokalu tj. czynsz, gaz, energia elektryczna) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części.
20. inne wynikające ze specyfiki zadania.

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 tak dalej. 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.

Koszty, które w szczególności nie będą mogły zostać sfinansowane ze środków UNICEF:

- 1) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 2) Zakup środków trwałych.
- 3) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
- 4) Odpisy amortyzacyjne.
- 5) Ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
- 6) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 7) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 8) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.



- 9) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 10) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 11) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 12) Podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
- 13) **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
- 14) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 15) Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
- 16) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
- 17) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi 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.

Składanie ofert odbywa się w formie naboru ofert:

- 1) Ofertę należy złożyć na formularzu, stanowiącym załącznik numer 1 do zarządzenia w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w zakresie określonym uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia, z pominięciem otwartego konkursu ofert ([Zarządzenie 7520/22](#)).
- 2) Oferent wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację zadania publicznego przedstawia ofertę wykonania zadania gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3) W ramach niniejszego naboru jeden podmiot może złożyć jedną ofertę.
- 4) Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie ofert: **Wydział Partycypacji Społecznej**.

Do oferty należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji,
- 2) **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,



3) oświadczenie (wzór dostępny jako załącznik numer 2 do ww. zarządzenia).

Oferta i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w formie papierowe **do dnia 19.06.2023 roku do godziny 12.00** w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.

Wymogi formalne obejmują następujące elementy:

- 1) złożenie oferty na formularzu wraz z oświadczeniem, w terminie, miejscu i formie określonej w zaproszeniu;
- 2) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej;
- 3) wypełnienie właściwych miejsc i rubryk w ofercie;
- 4) złożenie wymaganych załączników obligatoryjnych dotyczących oferty i oferenta.

W przypadku spełnienia wymogów formalnych, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji formalnej, Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona sporządza (w formie papierowej lub elektronicznej) ocenę merytoryczną oferty, biorąc w szczególności pod uwagę:



- 1) stopień, w jakim wniosek zapewnia wykonanie zadania będącego przedmiotem zaproszenia do złożenia oferty,
- 2) zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania publicznego,
- 3) środki na realizację zadania publicznego.

W przypadku dużej liczby ofert, czas ten może ulec wydłużeniu.

Tryb obiegu dokumentów, podpisanie umowy przekazywania oraz zwrot środków, tryb sprawozdawczości określa Zarządzenie numer 7520/22 Prezydenta Wrocławia z dnia 14 kwietnia 2022 roku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w zakresie określonym uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia, z pominięciem otwartego konkursu ofert ([Zarządzenie 7520/22](#)).

Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik numer 3 do wyżej wymienionego zarządzenia ([Zarządzenie 7520/22](#)).

