

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 20.11.2023 roku zamiar
zlecenia zadania publicznego pod tytułem: DROGA DO
SAMODZIELNOŚCI**

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 realizacji zadania publicznego

4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (w tym dla osób LGBTQ - Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender, Queer - lesbijki, geje, osoby biseksualne, osoby transpłciowe, osoby queerowe) oraz zwiększenie ich zaradności i samodzielności życiowej.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **1.01.2024** roku, zakończenie do **30.06.2025** 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 okresie od **1.01.2024** do **31.12.2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację zadania publicznego dotację do wysokości **325 400,00** złotych.

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

2. W okresie od **01.01.2025** do **30.06.2025** Gmina Wrocław przekaże na realizację zadania publicznego dotację do wysokości **147 700,00** złotych.

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

3. W roku 2023 Gmina Wrocław przekazała na realizację zadania publicznego dotację w wysokości 313 500,00 zł.

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 publiczne polega na utrzymaniu trwałości projektu: „[DROGA DO SAMODZIELNOŚCI](#) - stworzenie 30 miejsc świadczenia usług społecznych w ramach 6 mieszkań treningowych na terenie Miasta Wrocław” poprzez zapewnienie minimum 30 miejsc świadczenia usług

społecznych dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (w tym dla osób LGBTQ).

Zadanie będzie realizowane w 6 lokalach użyczonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu.

Zakres zadania obejmuje:

1. Obsługę 6 lokali - między innymi:
 - a) wyposażenie lub doposażenie mieszkań w niezbędne meble, urządzenia AGD i inne przedmioty gospodarstwa domowego;
 - b) ponoszenie opłat związanych z eksploatacją mieszkań (między innymi woda, ścieki odpady komunalne, ogrzewanie miejskie, trwałe zarząd i tym podobne);
 - c) utrzymanie mieszkań w należytym stanie oraz prawidłowe ich eksploataowanie;
 - d) prowadzenie mieszkań zgodnie z przepisami sanitarno-porządkowymi, przeciwpożarowymi, budowlanymi, ochrony środowiska;
 - e) prowadzenie drobnych napraw dla utrzymania mieszkania w dobrym stanie technicznym i wizualnym.
2. Określenie indywidualnego programu usamodzielnienia dla każdego uczestnika oraz wsparcie personelu zatrudnionego przez podmiot realizujący zadanie.
3. Prowadzenie usług wspierających osoby przebywające w mieszkaniach w tym między innymi:
 - a) treningi umiejętności praktycznych prowadzenia mieszkań (między innymi: sprzątanie, zakupy, budżet domowy) – minimum 54 godzin;
 - b) innych treninów w przypadku wystąpienia takiej potrzeby;
 - c) wsparcie psychologiczne – minimum 270 godzin.
4. Zapewnienie usług wspierających dla uczestników projektu (na przykład praca socjalna, poradnictwo specjalistyczne, usługi opiekuńcze, usługi asystenckie) – w zależności od ich potrzeb.
5. Zapewnienie gotowości do świadczenia usługi mieszkaniowej dla minimum 5 osób LGBTQ – jeśli osoby takie zgłoszą się, przy założeniu dostępności pokoi.
6. Zapewnienie kadry trenerskiej i specjalistycznej (między innymi trenerzy, psychologowie, terapeuci, opiekunowie, asystenci) w tym kadry posiadającej doświadczenie w pracy z osobami LGBTQ w zależności od potrzeb adresatów zadania.

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. Zadanie realizowane będzie we Wrocławiu w lokalach udostępnionych przez MOPS:
 - a) lokal nr 1 – powierzchnia 89,13 m², składający się z następujących pomieszczeń: 3 pokoje, przedpokój, kuchnia, łazienka, spiżarka,
 - b) lokal nr 2 - powierzchnia 100,76 m², składający się z następujących pomieszczeń: 3 pokoje, przedpokój, kuchnia, łazienka, nyża,
 - c) lokal nr 3 - powierzchnia 99,96 m², składający się z następujących pomieszczeń: 5 pokoi, przedpokój, kuchnia, łazienka,
 - d) lokal nr 4 - powierzchnia 101,32 m², składający się z następujących pomieszczeń: 4 pokoje, przedpokój, kuchnia, łazienka,
 - e) lokal nr 5 – powierzchnia 79,81 m², składający się z następujących pomieszczeń: 3 pokoje, przedpokój, kuchnia, łazienka,
 - f) lokal nr 6 – powierzchnia 112 m², składający się z następujących pomieszczeń: 4 pokoje, przedpokój, kuchnia, łazienka.

Obecne kwota opłat za wszystkie 6 lokali (media + wywóz nieczystości stałych) wynosi 4225,24 zł m-c. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania z przeznaczeniem na pokrycie kosztów opłat mediów, wywozu nieczystości stałych, energii elektrycznej, gazu itd. Z wybranym podmiotem Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej podpisze umowę użyczenia obiektów na czas realizacji zadania.

- 3. Koordynacji 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. W ofercie „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w punkcie III.1 i III.2 należy sporządzić na każdy rok osobno i jeden zbiorczy na lata 2024–2025 z zachowaniem numeracji i nazw pozycji kosztorysowych.
8. 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.
9. 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.
10. 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”.

11. 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).
12. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą, tj. osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Oferent podaje w części IV.1 oferty „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego” niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania, tj. informacje na temat ich kwalifikacji oraz funkcji, jakie będą pełnić przy realizacji zadania, bez podawania danych osobowych, z uwzględnieniem doświadczenia w pracy z osobami LGBTQ w

tym: jednorocznego doświadczenia pracy ze środowiskiem osób LGBTQ przez opiekunów mieszkań.

13. 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.
14. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości 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”.
15. 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.

16. 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*.
17. 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) wynagrodzenie pracowników merytorycznych,

- 2) ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- 3) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
- 4) transport/ bilety MPK,
- 5) zakup drobnego wyposażenia do pomieszczeń oraz materiałów do drobnych i niezbędnych napraw w mieszkaniach,
- 6) koszty eksploatacyjne 6 lokali mieszkalnych (gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.)
- 7) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

- 1) 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 wyodrębnione 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),
- c) usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne),
- d) materiały biurowe,
- e) wynajem biura,
- f) sprząatanie,
- g) zakup środków czystości,
- h) wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
- i) 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) 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 nie wynikających z regulaminu wynagradzania.
- 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 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 pobranego na podstawie

artykułem 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2023, 685 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. 2023, 685 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.
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 OFERTY 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

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 – 30
- 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 – 15
- 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 3589 – DROGA DO SAMODZIELNOŚCI** 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:
Aneta Markowska, e-mail: aneta.markowska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 76 53, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 132.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Monika Mildyn, e-mail: monika.mildyn@mops.wroclaw.pl, numer telefonu 71 78 23 586, Wrocław, ulica Zachodnia 3, pokój 1.

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 30.11.2023 roku do godz. 12:00

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

ocena formalna –do dnia **06.12.2023 roku**

ocena merytoryczna–do dnia **15.12.2023 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. o wynikach oceny formalnej do dnia 07.12.2023 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 18.12.2023 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 we Wrocławiu, 53 – 611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, parter.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi