

21.11.2023/3596

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 21 listopada 2023 roku
zamiar zlecenia zadania publicznego pod tytułem: OPIEKA
WYTCNIENIOWA W GMINIE WROCŁAW**

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

Zapewnienie opieki wytchnieniowej dla rodzin dotkniętych niepełnosprawnością swoich bliskich.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 01.01.2024 roku, zakończenie do 30.06.2024 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 2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **275 000,00 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 roku 2023** Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **500 000,00 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 publiczne polega na prowadzeniu całodobowej, specjalistycznej opieki wytchnieniowej dla mieszkańców Gminy Wrocław dotkniętych niepełnosprawnością swoich bliskich. W szczególności polega na czasowym odciążeniu od codziennych obowiązków, zapewnieniu czasu na odpoczynek, regenerację, a także pomocy w sytuacji kryzysowej dla opiekunów jak na przykład konieczność poddania się zabiegowi czy rehabilitacji.

Adresaci zadania:

- a) rodzice i opiekunowie dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji, konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
- b) rodzice i opiekunowie osób z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
- c) w szczególnych sytuacjach z opieki wytchnieniowej mogą skorzystać również rodzice i opiekunowie osób zależnych czyli dorosłych i dzieci nieposiadających orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub o niepełnosprawności, jednakże ze względu na stan zdrowia potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego. W takim przypadku dokumentem potwierdzającym może być:
 - 1) zaświadczenie od lekarza,
 - 2) inne odpowiednie orzeczenie,
 - 3) dokument poświadczający stan zdrowia na przykład wypis ze szpitala uzupełniony dodatkowo o wywiad sporządzony przez pracownika podmiotu realizującego w miejscu zamieszkania osoby starającej się o wsparcie (w celu zweryfikowania i potwierdzenia zgłoszonego przez rodzica lub opiekuna stanu faktycznego),
- d) jeden podopieczny może skorzystać w ciągu roku maksymalnie z 14 dni opieki.

Zadanie:

- a) może być realizowane tylko w lokalu dostosowanym dla osób niepełnosprawnych, bez barier architektonicznych i wyposażonym w niezbędny sprzęt i meble,
- b) polegać ma na zapewnieniu całodobowej i profesjonalnej pomocy w codziennych trudach opieki poprzez zapewnienie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, opiece medycznej, opiece higienicznej oraz w formie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego lub terapeutycznego oraz grup wsparcia. Zakres i intensywność opieki mają być dobierane do indywidualnego zapotrzebowania podopiecznego,

- c) realizowane ma być nieodpłatnie - podmiot realizujący zadanie nie może pobierać opłat od beneficjentów 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. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby rzeczowe oferenta”.
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, 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 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 to jest 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.
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. 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 określonymu 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 wraz z pochodnymi,
- 2) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania publicznego, na przykład:
 - a) zakup materiałów terapeutyczno-edukacyjnych,
 - b) zakup artykułów spożywczych,
 - c) zakup środków higieny i czystości,
 - d) zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń w zakresie bieżących potrzeb beneficjentów oraz koszty drobnych napraw – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie do 2% otrzymanej dotacji,
 - e) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
 - f) sprzątanie,
 - g) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.
- 4) Koszty zakupu usług, w tym:
 - a) terapeutycznych,
 - b) żywieniowych,
 - c) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
 - d) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

- 1) **Koszty promocji** w części dotyczącej zadania publicznego do 1% w postaci między innymi: opracowania graficznego, druku i produkcji ulotek oraz materiałów informacyjnych.

- 2) Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania publicznego do 5 % 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) koszty koordynacji zadania publicznego,
c) internet (abonament i/lub administrowanie strony),
d) usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
e) materiały biurowe,
f) opłaty pocztowe/ kurierskie za zakupy internetowe,
g) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami –katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do zamiaru zlecenia zadania publicznego,
h) 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 w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń - za wyjątkiem drobnego doposażenia, o którym mowa powyżej.
- 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 bankowe.
- 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. 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) **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 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 – 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 – 30
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 – 15
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 3596 – OPIEKA WYTCHNIENIOWA 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:
Monika Nowicka-Górniak, e-mail: monika.nowicka-gorniak@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 81 30, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 125..
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Mariusz Grygar - Baron, e-mail: mariusz.grygar-baron@mops.wroclaw.pl, numer telefonu (71) 782 24 16, Wrocław, ulica Strzegomska 6, pierwsze piętro, pokój 111.

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia **04.12.2023** roku do godz. **12:00**

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

ocena formalna –do dnia **12.12.2023** roku

ocena merytoryczna –do dnia **22.12.2023** roku

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. o **wynikach oceny formalnej** do dnia **12.12.2023** 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 **22.12.2023 roku** zostanie umieszczona:

1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),

2) [na stronie internetowej Miasta](#),

3) na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, parter.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi