

17.06.2026/4359

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ROKU 2026

Organizator konkursu: Gmina Wrocław, reprezentowana przez Prezydenta Wrocławia.

Tytuł zadania publicznego: ORGANIZOWANIE I REALIZACJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH W FORMIE USŁUG SĄSIEDZKICH NA TERENIE WROCŁAWIA W MIEJSCU ZAMIESZKANIA KLIENTA – EDYCJA II 2026

1. Adresaci konkursu

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w artykule 3 ustępy 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanymi dalej „Oferentami”).

Uwaga: **Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej** składają ofertę za pośrednictwem jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną, wskazując w ofercie oddział upoważniony do realizacji zadania.

2. Forma zadania publicznego

Powierzenie

3. Cel zadania publicznego

Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich.

4. Termin realizacji zadania

Rozpoczęcie realizacji: od 20.07.2026 roku.

Zakończenie realizacji: do 31.12.2026 roku.

Uwaga: Rzeczywisty okres realizacji zadania wskazany w ofercie musi mieścić się w tych ramach czasowych.

5. Miejsce realizacji

Wrocław

6. Środki przeznaczone na realizację zadania

Planowana kwota dotacji od lipca do grudnia 2026 roku: do wysokości 52 500 złotych.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2026 oraz złożonych ofert.

Kwota dotacji na zadania tego samego rodzaju w okresie od stycznia do czerwca 2026 roku: do wysokości 75 000 złotych.

Kwota dotacji na zadania tego samego rodzaju w roku 2025: 150 000 złotych.

7. Opis zadania publicznego

Słownik pojęć stosowanych w ogłoszeniu i przy realizacji zadania publicznego:

1. **Realizator** - Oferent wyłoniony w wyniku postępowania konkursowego, który przystąpił do realizacji zadania publicznego na podstawie umowy zawartej z Gminą Wrocław dalej w ogłoszeniu zwany także „**podmiotem realizującym**”;
2. **MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu;
3. **Usługi** opiekuńcze w formie usług sąsiedzkich świadczone w związku z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, zwane w ogłoszeniu: „**usługami sąsiedzkimi**”, to forma świadczenia niepieniężnego polegająca na udzielaniu pomocy w zaspokajaniu podstawowych

potrzeb życiowych, podstawową opiekę higieniczno-pielęgnacyjną, przez którą należy rozumieć formy wsparcia niewymagające specjalistycznej wiedzy i kompetencji, oraz w miarę potrzeb i możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem;

4. **Klient usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich** (zwany także: „**klientem**”): to osoba, o której mowa w art. 50 ust. 1 lub ust. 2 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, korzystająca z usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich przyznanych indywidualną decyzją administracyjną MOPS w ramach systemu pomocy społecznej;
5. **Sąsiad-opiekun/ka** to osoba - kobieta lub mężczyzna - zaakceptowana przez osobę, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie, zaakceptowana przez MOPS i wykonująca czynności opiekuńcze w miejscu zamieszkania klienta;
6. **Zgłoszenie interwencyjne** – konieczność natychmiastowego zapewnienia opieki dla klienta, w tym w szczególności w przypadku zakończenia pobytu klienta w szpitalu lub innej placówce medycznej lub interwencji przez upoważnione organy publiczne (na przykład. policja, sąd.);
7. **Katalog usług** – zakres czynności świadczonych przez sąsiada-opiekuna/kę, określany przez upoważnionego pracownika MOPS indywidualnie dla każdego klienta (załącznik 11 do umowy);
8. **Karta zlecenia usług sąsiedzkich** – karta wykazująca faktyczną ilość zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich w danym miesiącu (załącznik 12 do umowy);
9. **Karta monitoringu** – karta, w której opisana zostanie jakość świadczonych usług, ocena zaspokojenia potrzeb klienta oraz jego zadowolenia (załącznik 13 do umowy).

Zadanie polegać będzie na organizowaniu i realizacji zleconych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich.

Podstawą świadczenia usług sąsiedzkich u klienta lub zaprzestania świadczenia tych usług będą indywidualne decyzje administracyjne przyznające tę formę pomocy. Usługi sąsiedzkie przyznawane będą adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i w miarę możliwości klienta zakładają jego udział podczas wykonywania poszczególnych czynności wchodzących w zakres usług.

W decyzjach administracyjnych określany będzie zakres, okres i miejsce świadczenia usług oraz wysokość odpłatności i wymiar liczby godzin usług. Gmina Wrocław przewiduje do zrealizowania maksymalnie 1000 godzin, przy czym koszt godziny zegarowej nie może przekroczyć 45 złotych brutto wraz z kosztami pracodawcy.

Zakres usług sąsiedzkich będzie określany w katalogu usług sąsiedzkich indywidualnie dla każdego klienta i będzie obejmował:

1. pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych – między innymi poprzez pomoc przy zakupie artykułów spożywczych i niezbędnych artykułów gospodarstwa domowego, pomoc w przygotowaniu posiłku, przynoszenie obiadów z punktu gastronomicznego, pomoc w dokonywaniu bieżących porządków, pomoc w zamawianiu wizyt lekarskich oraz badań laboratoryjnych, pomoc w doprowadzeniu na wizytę lekarską lub badania laboratoryjne, pomoc w realizacji recept lekarskich, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
2. podstawową opiekę higieniczno-pielęgnacyjną, niewymagającą specjalistycznej wiedzy i kompetencji, w której zakres wchodzi między innymi pomoc w czynnościach codziennej toalety, pomoc w

- doprowadzeniu do toalety, pomoc w przesłaniu łóżka i ewentualna zmiana pościeli, pomoc przy ubieraniu,
3. zapewnienie kontaktów z otoczeniem realizowane jako spacer z klientem, pomoc w dotarciu do ośrodka wsparcia, pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych.

Zgłoszenie o zakresie usług sąsiedzkich, okresie ich świadczenia i miejscu zamieszkania klienta przekazywane będzie Realizatorowi przez upoważnionego pracownika MOPS pocztą elektroniczną i telefonicznie. Zgłoszenie to stanowić będzie podstawę do rozpoczęcia przez sąsiada-opiekuna/kę czynności w ramach zleconych usług sąsiedzkich u określonego klienta.

Realizacja usług sąsiedzkich będzie się odbywać nieprzerwanie, we wszystkie dni roku (we wszystkie dni tygodnia, w tym w soboty, niedziele i święta).

Usługi sąsiedzkie będą realizowane w godzinach ustalonych wspólnie z klientem albo jego rodziną/opiekunem prawnym i sąsiadem-opiekunem/ką od 6.00 do 22.00 w zakresie zgodnym z indywidualną decyzją administracyjną przyznającą usługi sąsiedzkie.

Sąsiad-opiekun/ka zobowiązany będzie do natychmiastowego powiadomienia osoby nadzorującej jego pracę, o zmianach w sytuacji życiowej klienta, w tym w szczególności o:

1. zgonie klienta;
2. umieszczeniu klienta w domu pomocy społecznej;
3. pobycie klienta w szpitalu lub innej placówce udzielającej świadczeń zdrowotnych lub opiekuńczych;
4. stałym lub czasowym opuszczeniu miejsca zamieszkania przez klienta;
5. rezygnacji przez klienta z przyznanych usług;
6. innych sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia klienta.

Realizator zobowiązany będzie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, informować MOPS o zmianach sytuacji życiowej klienta.

Prowadzenie i przekazywanie dokumentacji:

1. Wykonywanie usług sąsiedzkich będzie rozliczane na podstawie miesięcznej karty zlecenia usług sąsiedzkich, potwierdzanych przez klienta usług sąsiedzkich lub inną uprawnioną osobę.
2. Sąsiad-opiekun/ka zobowiązany będzie do prowadzenia na bieżąco zeszytu rozliczeń wydatków gotówkowych u wszystkich klientów, u których ze środków finansowych klienta dokonywane będą zakupy zlecone w katalogu usług sąsiedzkich.
3. Dowody potwierdzające poszczególne wydatki (na przykład paragony, rachunki) muszą być na trwałe umieszczane w zeszycie rozliczeń i wydatków. Zeszyt rozliczeń wydatków powinien zawierać w szczególności następujące dane:
 - 1) data otrzymania przez sąsiada-opiekuna/kę środków finansowych (gotówki) od klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego MOPS;
 - 2) wartość otrzymanych środków finansowych (gotówki);
 - 3) podpis klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika MOPS pod kwotą przyjętej gotówki podaną w zeszycie rozliczeń i wydatków;
 - 4) dowód potwierdzający poszczególne wydatki lub opis sposobu ich wydatkowania;
 - 5) informację na temat wysokości rozliczonych /zwróconych środków finansowych (gotówki) wraz z podpisem klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego MOPS.

Uwaga: Sąsiad-opiekun/ka w żadnym przypadku, nawet na wniosek i za zgodą klienta lub jego rodziny/ opiekuna prawnego oraz pracownika socjalnego MOPS nie może posługiwać się kartą płatniczą klienta.

4. Realizator będzie prowadził (w formie papierowej lub elektronicznej) i udostępniał na wniosek MOPS, następującą dokumentację:
 - 1) karty zlecenia usług sąsiedzkich sąsiada-opiekuna/ki;
 - 2) rejestr klientów usług sąsiedzkich zawierający: nazwisko, imię, adres klienta, wymiar faktycznie zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich, okres realizacji usług, rodzaj usług, nazwisko i imię sąsiada-opiekuna/ki realizującego/ej usługi sąsiedzkie;
 - 3) rejestr skarg i wniosków - obejmujący skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu;
 - 4) ewidencję naruszeń Kodeksu Etyki.
5. Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, przekazywania do MOPS informacji dotyczących:
 - 1) wydarzeń, które mogą wpłynąć na zmianę zakresu opieki, w szczególności zmian w sytuacji osobistej, zmian stanu zdrowia lub kilkakrotnego odwoływania przez klienta możliwości wykonania przyznanych usług sąsiedzkich;
 - 2) uniemożliwienia przez klienta wykonania czynności niezbędnych do realizacji usług przez sąsiada-opiekuna/ki;
 - 3) wszelkich żądań kierowanych pod adresem sąsiada-opiekuna/ki bezpośrednio wykonującej usługi sąsiedzkie, dotyczących realizacji czynności nieuwzględnionych w katalogu usług;
 - 4) podejrzeń o działaniu sąsiada-opiekuna/ki na szkodę klienta.
6. Realizator, w celu rozliczenia świadczenia usług sąsiedzkich, zobowiązany będzie do przekazywania do MOPS szczegółowego zestawienia zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich za miesiąc poprzedni, w terminie do 10 dnia roboczego każdego miesiąca realizacji zadania w uzgodnionej formie.

Postępowanie skargowe:

1. Skargi na realizację usług sąsiedzkich świadczonych przez sąsiada-opiekuna/kę, które wpłyną do Realizatora, Realizator będzie załatwiał we własnym zakresie i niezwłocznie powiadamiał MOPS o sposobie jej załatwienia.
2. Jeżeli skarga na realizację usług sąsiedzkich przez Realizatora złożona zostanie do MOPS, Realizator zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem telefaksu, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji- telefonicznie. Realizator po otrzymaniu z MOPS powiadomienia o wpłynięciu skargi zobowiązany będzie do ustosunkowania się do niej w terminie 7 dni oraz niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości.

Monitoring realizacji zadania publicznego:

1. Monitoring stopnia pierwszego - bieżący monitoring realizacji usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania klienta, prowadzony będzie przez pracowników socjalnych MOPS przy udziale klienta (przeciętnie jeden raz na dwa miesiące). W karcie monitoringu opisana zostanie przez pracownika socjalnego MOPS jakość świadczonych usług, ocena zaspokojenia potrzeb klienta oraz poziom jego zadowolenia.
2. Monitoring stopnia drugiego – ewaluacja monitoringu stopnia pierwszego w zakresie jakości wykonywanych usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania klienta, przeprowadzana będzie przez upoważnionego pracownika MOPS, u losowo wybranych klientów, w obecności Realizatora.

Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego podjęcia działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości, które zostaną stwierdzone podczas monitoringu pierwszego lub drugiego stopnia.

Realizator zobowiązany będzie do systematycznej współpracy z MOPS

Wrocław na rzecz:

1. podnoszenia jakości świadczonych usług sąsiedzkich;

2. wprowadzania dodatkowych rozwiązań podnoszących standardy opieki;
3. optymalizacji procesem zarządzania usługami sąsiedzkimi.

8. Warunki realizacji zadania publicznego

1) Wymagania ogólne wobec Oferenta

- a) Prowadzenie działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego w obszarze objętym konkursem.
- b) Posiadanie niezbędnej bazy lokalowej (własnej/użyczonej/najmowanej) do realizacji zadania (należy opisać w części IV.2 oferty).
- c) **Koordinacja zadania** nie może być zlecona firmie zewnętrznej ani osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie objętym zleceniem.
- d) Zadania realizowane w ramach działalności gospodarczej Oferenta nie będą finansowane z budżetu Gminy Wrocław.
- e) Osoba wykonująca usługi sąsiedzkie:
 1. musi być pełnoletnia;
 2. nie może być członkiem rodziny osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie;
 3. nie może być oddzielnie zamieszkującym małżonkiem, wstępnym ani zstępnym osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie;
 4. złoży organizatorowi usług sąsiedzkich oświadczenie o zdolności pod względem psychofizycznym do świadczenia takich usług;
 5. zamieszkuje w najbliższej okolicy osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie;
 6. ukończyła szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
 7. zostanie zaakceptowana przez osobę, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie;
 8. zostanie zaakceptowana przez MOPS usług sąsiedzkich.
- f) Osoba wykonująca usługi sąsiedzkie powinna:

1. charakteryzować się umiejętnością łatwego nawiązywania kontaktów, empatią, rzetelnością, uczciwością, kulturą osobistą oraz zachowaniem zgodnym z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami;
2. posługiwać się językiem polskim w stopniu umożliwiającym realizację zadania;
3. przestrzegać zasad etyki zawodowej.

2) Wymagania dotyczące oferty

- a) **Rezultaty** (część III.5 oferty): Należy opisać bezpośrednio efekty zadania (produkty, usługi) oraz oczekiwaną zmianę społeczną i trwałość rezultatów. Dodatkowe informacje w części III.6 oferty są wymagane.

Nazwa rezultatu: zapewnienie dostępu do usług sąsiedzkich mieszkańcom Wrocławia.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): realizacja maksymalnie 1000 godzin usług sąsiedzkich.

Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: decyzje wydane przez MOPS i karty zleceń usług sąsiedzkich oraz karty monitoringu.

- b) **Plan i harmonogram działań** (część III.4 oferty): Musi zawierać nazwy działań, ich opis, grupy docelowe (jeśli dotyczy), terminy realizacji. W przypadku oferty wspólnej – zawiera też wskazanie realizatora danego działania.
- c) **Zlecenie części zadania** (część III.4 oferty): Informację o planowanym zleceniu części zadania innemu podmiotowi należy umieścić w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Ocena zasadności zlecenia podlega opiniowaniu komisji konkursowej.
- d) **Kalkulacja kosztów** (część V.A i V.B oferty): Sporządzić na rok **2026**. Jeśli występują koszty wymienione jako niemożliwe do

sfinansowania z dotacji (punkt 9.3 ogłoszenia), należy w części VI oferty wskazać źródło ich pokrycia (**brak informacji jest równoznaczne z odrzuceniem merytorycznym**).

Uwagi:

Wkład rzeczowy należy opisać w części IV.2 oferty (bez wyceny).

Część V.C (podział kosztów) wypełnić tylko przy ofercie wspólnej.

Część V.B (źródła finansowania) – wykazać łączne dane dla całego okresu realizacji zadania w **2026** roku.

- e) W części VI.3. oferty „Inne informacje” należy wskazać dodatkowo - przewidywany **średni koszt wykonania jednej godziny** określony dla usług sąsiedzkich - to jest ustaloną przez oferenta stawką wypłacaną sąsiadom-opiekunom/kom za zrealizowaną godzinę usług.
- f) **Wypełnienie oferty:** Wszystkie pozycje muszą być wypełnione (lub wpisane „nie dotyczy”).
- g) **Nazwa własna zadania:** W przypadku wpisania w ofercie nazwy własnej zadania, powinna być ona przemyślana i ostatecznie ustalona na etapie składania oferty. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, nie ma możliwości zmiany nazwy zadania.
- h) **Kadra:** Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą. Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania, to jest informacje na temat ich kwalifikacji oraz funkcji, jakie będą pełnić przy realizacji zadania, bez podawania danych osobowych.
- i) **Wolontariat/praca społeczna** wymagania:
 - 1) Określenie zakresu, sposobu i liczby godzin musi wynikać z porozumienia zawartego z wolontariuszem (zgodnie z artykułem 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

- 2) Prowadzenie kart pracy przez wolontariusza/członka.
- 3) Jeżeli praca nie może być rozliczana godzinowo należy w ofercie opisać sposób wyliczenia i dokumentowania
- 4) Posiadanie kwalifikacji i spełnianie wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
- 5) Kalkulacja wkładu pracy w oparciu o stawki dla stałego personelu (jeśli wykonuje te same zadania).
- 6) Wolontariuszem nie może być beneficjent zadania ani osoba zatrudniona w podmiocie realizującym zadanie w ramach jej obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

3) Pozostałe warunki

- 1) Zmiany w umowie: Wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i nie mogą wpływać na kryteria wyboru oferty.
- 2) Informacja publiczna: Obowiązek udostępniania zgodnie z artykułem 4a-4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) 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. Informacje o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części VI.3 oferty. Brak informacji jest jednoznaczne z odrzuceniem merytorycznym Szczegóły w **Załączniku numer 2**.
- 4) Ochrona przed hałasem: nie będą dotowane głośne wydarzenia (nagłośnienie, pokazy pirotechniczne) na terenach otwartych lub

w obiektach niezabezpieczonych przed emisją dźwięku na zewnątrz w godzinach 24:00-7:00.

- 5) Działania proekologiczne: w trakcie realizacji zadania należy dążyć do:
 - A. Zastępowania jednorazowych naczyń i sztućców plastikowych wielorazowymi lub ekologicznymi.
 - B. Korzystania z cateringu w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku.
 - C. Rezygnacji z plastikowych toreb i opakowań.
- 6) Szkolenia sąsiadów-opiekunów/ek, organizowane przez Realizatora, dotyczyć powinny zasad udzielania pierwszej pomocy, zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad świadczenia usług sąsiedzkich, zasad postępowania podczas przygotowywania posiłków na rzecz klientów usług sąsiedzkich.
- 7) Zadanie będzie realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) W celu prawidłowej realizacji zadania, w zakresie spraw związanych z tym zadaniem, Realizator zobowiązany będzie do:
 - A. udziału w spotkaniach, dotyczących przebiegu realizowanego zadania, a także oceny jakości świadczonych usług sąsiedzkich,
 - B. zapewnienia możliwości kontaktu telefonicznego, kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz faksu, w dni powszednie, od godziny 07.30 do godziny 15.30,
 - C. umożliwienia kontaktu telefonicznego (na przykład telefon komórkowy) z pracownikiem Realizatora przez 7 dni w tygodniu, również poza godzinami funkcjonowania biura Realizatora.
- 9) Realizator, na podstawie artykułu 25 ustęp 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego.

- 10) Realizator zobowiązany będzie do przekazywania do MOPS danych i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje w zakresie i w terminie wskazanym przez MOPS, w szczególności w zakresie liczby zrealizowanych godzin usług, liczby klientów, środków finansowych wydatkowanych na realizację usług w danym okresie sprawozdawczym.
- 11) Realizator będzie ponosił pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wobec klientów lub w ich mieniu, wyrządzone przez zespół Realizatora realizujący zadanie. Realizator zobowiązany będzie do przedłożenia Gminie Wrocław ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania objętego niniejszym konkursem nie później niż następnego dnia roboczego od podpisania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

9. Koszty realizacji zadania publicznego

1) Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków

Wydatki finansowane z dotacji muszą być:

- a. Niezbędne do realizacji zadania.
- b. Racjonalne, efektywne i zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansami.
- c. Faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania.
- d. Odpowiednio udokumentowane.
- e. Zgodne z zatwierdzoną kalkulacją kosztów.
- f. Przeznaczone tylko na cele związane z zadaniem i na potrzeby jego adresatów.

Przesunięcia między pozycjami kosztów:

- a. Dopuszczalne do 15% wartości pozycji bez pisemnej zgody.
- b. Przesunięcia powyżej 15% wymagają pisemnego, uzasadnionego wniosku i zgody Gminy Wrocław.

2) Przykładowe koszty kwalifikowalne (finansowane z dotacji)

A. Koszty realizacji działań:

- a) wydatki związane z organizacją usług sąsiedzkich, w tym między innymi ryczałty pieniężne dla opiekunów oraz związane z nimi składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz inne daniny publiczne, koszty zakupu środków ochrony indywidualnej,
- b) koszty konsultacji specjalistycznych dla realizatorów usług sąsiedzkich, na przykład instruktaż pielęgniarstwa, instruktaż rehabilitanta, opiekuna medycznego i tym podobne,
- c) wydatki związane z koordynacją usług sąsiedzkich w postaci: wynagrodzenia dla koordynatora usług lub dodatki do wynagrodzeń, wraz z pochodnymi,
- d) koszty zakupu usługi szkoleniowej z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- e) koszty użytkowania oprogramowania pozwalającego na rozliczenie i nadzór nad realizacją usług sąsiedzkich,
- f) identyfikatory dla osób realizujących program w terenie,
- g) ewentualne koszty ubezpieczenia OC i NNW.

B. Koszty administracyjne zadania:

- a) obsługa księgową zadania (z dotacji można finansować wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, zgodnie z ustawą o rachunkowości, umożliwiającej identyfikację operacji),
- b) usługi telekomunikacyjne (**abonament** i/lub rozmowy telefoniczne),
- c) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

Limity kosztów administracyjnych i promocji:

W części VI oferty należy wskazać % kosztów administracyjnych (z punktów B.a-B.c powyższej listy) pokrywanych z dotacji. Dopuszczalny poziom: do 10 % dotacji.

3) Koszty niekwalifikowalne (które nie mogą być finansowane z dotacji)

- a. zakup gruntów, budowa/zakup budynków lub lokali,
- b. zakup środków trwałych,
- c. inwestycje, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością gminy Wrocław,
- d. zakup wyposażenia lokali, w tym drobnego wyposażenia
- e. odpisy amortyzacyjne,
- f. ryczałty (na przykład: na jazdę po mieście), karty telefoniczne, jeśli nie można ich jednoznacznie przypisać do zadania,
- g. prowadzenie działalności gospodarczej,
- h. tworzenie funduszy kapitałowych,
- i. badania naukowe, analizy, studia,
- j. przyznawanie dotacji lub stypendiów,
- k. dotowanie przedsięwzięć już dofinansowywanych z budżetu miasta lub jego funduszy celowych,
- l. pokrycie deficytu, refundacja wcześniejszych kosztów, rezerwy,
- m. podatek vat, od którego przysługuje prawo do odliczenia; inne podatki (z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych i opłat za wywóz nieczystości),
- n. koszty związane z bieżącą działalnością oferenta (na przykład odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego, pieczętki),
- o. nabywanie uprawnień i kwalifikacji (chyba że specyfika zadania tego wymaga i jest to koszt kwalifikowalny),
- p. nagrody pieniężne, premie dla realizatorów zadania,
- q. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, wewnętrznymi notami (chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej),
- r. kary, mandaty, odsetki,

- s. koszty procesów sądowych,
- t. koszty nieekologicznych jednorazowych naczyń, sztućców, opakowań cateringowych, plastikowych toreb.

Uwaga: Zakaz podwójnego finansowania wydatku ze środków publicznych.

10. Warunki składania ofert

- a. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert skutkuje odrzuceniem wszystkich.
- b. Oferty należy wypełnić i wygenerować elektronicznie za pomocą aplikacji NGO GENERATOR.
- c. Wydrukowaną z NGO GENERATOR ofertę, podpisaną przez osoby upoważnione, należy złożyć w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim) w **Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, ul. Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120**. Kontakt w przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu: (71) 777 86 68.

Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.

Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opinii i wyborowi.

11. Załączniki do oferty

1) Załączniki dotyczące Oferenta (obligatoryjne)

Należy złożyć w Wydziale Partycypacji Społecznej (adres jak wyżej) wraz z ofertą lub przed jej złożeniem.

Ważne: Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być oryginałami lub kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez upoważnione osoby.

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru (na przykład: Krajowy Rejestr Sądowy, ewidencja właściwego starosty, zaświadczenie właściwych władz kościelnych) potwierdzający status prawny oferenta.

W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym dopuszczalny jest również wydruk z informacji odpowiadający odpisowi **aktualnemu** z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

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.

2. Jeśli oferent **nie ma siedziby we Wrocławiu** – należy dołączyć statut lub regulamin. Statut podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego musi być zaakceptowany przez Sąd – wzmianka o wpisie statutu do Krajowego Rejestru Sądowego powinna być widoczna w tym rejestrze. Statut/Regulamin podmiotów wpisywanych do ewidencji właściwego starosty musi być dokumentem, który został zaakceptowany przez starostę i wpisany do właściwej ewidencji.
3. **Spółki akcyjne i z o.o.** muszą dostarczyć dokumenty potwierdzające brak prowadzenia przez nich działalności nastawionej na zysk oraz przeznaczanie całości dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. **Oddziały terenowe bez osobowości prawnej** – pełnomocnictwo zarządu głównego. Zawierające wyraźne umocowanie do podejmowania działań związanych z ubieganiem się o dotację.

5. Pełnomocnictwa (nienotarialne) wymagają opłaty skarbowej (17 złotych), płatnej na podany rachunek bankowy numer **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**

2) Załączniki formalne dotyczące oferty i zadania (obligatoryjne)

Oświadczenie Oferenta (Załącznik numer 3):

1. O byciu właścicielem rachunku bankowego numer [Numer rachunku] oraz zobowiązaniu do jego utrzymania, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław.
2. O posiadaniu przez realizatorów uprawnień i kwalifikacji, koniecznych do realizacji zadania.
3. O posiadaniu tytułu prawnego do lokalu i spełnianiu przez lokal wymogów zgodnych z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno-epidemiologicznego.
4. O niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław.
5. O możliwości prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
6. O zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

3) Załączniki merytoryczne (jeśli wymagane specyfiką konkursu)

Nie dotyczy

4) Załączniki nieobligatoryjne

- 1) Pisemne rekomendacje.
- 2) Inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (na listy intencyjne, kopie umów o współpracy).

12. Wymogi formalne – podsumowanie (checklista)

Oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych, jeśli nie będzie spełniała jednego lub więcej z wymienionych elementów:

1. Złożono więcej niż jedną ofertę.
2. Złożono ofertę na wzorze niezgodnym z załącznikiem numer 1 do ogłoszenia konkursowego.
3. Nie złożono oferty w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim).
4. Nie złożono jej w terminie.
5. Nie wypełniono wszystkich wymaganych pól w ofercie.
6. Złożył ją podmiot nieuprawniony.
7. Nie dołączono wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń (zgodnie z punktem 11 podpunkt 1 oraz 2).
8. Nie została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.

13. Kryteria opinii ofert

Komisja konkursowa opiniuje oferty przyznając punkty (maksymalnie 100 punktów na członka komisji):

1. **Wartość merytoryczna oferty (maksymalnie 50 punktów):**
 - A. **Możliwość realizacji zadania przez Oferenta** (0 – 1) – uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
 - B. **Spójność celu zadania z ofertą** (0 – 29) – uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
 - C. **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry** (0 – 16). W tym kryterium uwzględniana będzie również dotychczasowa współpraca z Gminą Wrocław (wpływa na proponowaną jakość wykonania zadania) w tym: rzetelność,

terminowość i sposób rozliczenia dotacji otrzymanych w poprzednich latach.

- D. **Zapewnienie równego traktowania i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (0 – 4)** – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.

2. **Kalkulacja kosztów (maksymalnie 50 punktów):**

A. **Czytelność kosztorysu (0 – 25)** uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.

B. **Adekwatność kosztów do działań (0 – 25)** uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.

Uwaga: **Wkład rzeczowy** nie jest wyceniany - jednak jego opis, wykazany w ofercie, jest uwzględniany w kryterium adekwatności kosztów do działań.

Wyboru oferty / ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba upoważniona.

14. Miejsce i sposób składania dokumentów

Adres: Sekretariat Wydziału Partycypacji Społecznej UM Wrocławia, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław.

Kontakt telefoniczny (w razie problemów z wejściem): (71) 777 86 68.

Oznaczenie koperty/teczki: Konkurs numer **4359** –

ORGANIZOWANIE I REALIZACJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH W

FORMIE USŁUG SĄSIEDZKICH NA TERENIE WROCŁAWIA W

MIEJSCU ZAMIESZKANIA KLIENTA – EDYCJA II 2026 oraz nazwa

i adres Oferenta.

Przesyłka pocztowa: Decyduje **data wpływu** do Wydziału, nie data stempla.

Składanie osobiste: Możliwość uzyskania potwierdzenia wpływu na własnej kopii oferty.

15. Osoby do kontaktu:

Sprawy **formalne**: Katarzyna Kuźmińska, e-mail: katarzyna.kuzminska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 93 70, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 135, 50-032 Wrocław.

Sprawy **merytoryczne**: **Magdalena Tomicka-Paluszczak**, e-mail: magdalena.tomicka-paluszczak@mops.wroclaw.pl, numer telefonu (71) 765-36-47, ulica Hubska 30-32, pokój 403, 50-502 Wrocław.

16. Terminy

1. Składanie ofert:

Do dnia 09.07.2026 roku, do godziny 12:00.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Rozstrzygnięcie konkursu:

Weryfikacja formalna: do dnia 13.07.2026 roku.

Opinia i wybór ofert: do dnia 15.07.2026 roku.

3. Ogłoszenie wyników:

Wyniki weryfikacji formalnej: do dnia – 14.07.2026 roku publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wydziału Partycypacji Społecznej, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław.

Wyniki z opinii i wyboru ofert: do dnia – 16.07.2026 roku publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrocławiu, 53-611 Wrocław, ulica Strzegomska 6.

Uwaga: Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane.

17. Zastrzeżenia organizatora konkursu

Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do:

- a. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- b. Zmiany wysokości środków na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
- c. Negocjowania zakresu rzeczowego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania.
- d. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania.
- e. Wyboru jednej oferty w ramach dostępnych środków.
- f. Przesunięcia terminu weryfikacji formalnej i/lub merytorycznej ofert.

18. Podstawa prawna konkursu

Konkurs ogłaszany jest na podstawie:

- A. Artykułu 4 ustęp 1 punkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- B. Artykuł 50 ustęp 1, 1a, 2, 3a, 3b, 4a, 4b, 5, 6a, 6b w związku z artykułem 17 ustęp 2 pkt 2a, artykuł 36 pkt 2 litera I ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- C. Uchwały nr XXXI/687/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 13 września 2012 roku w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, a także szczegółowych warunków przyznawania usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich, wymiaru i zakresu usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich oraz sposobu rozliczania wykonywania takich usług.

- D. Uchwały numer XXIV/471/25 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 20.10.2025 w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2026.
- E. Uchwały numer XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023-2027.

19. Załączniki do ogłoszenia:

- a. Załącznik numer 1 – Wzór oferty
- b. Załącznik numer 2 – Informacje dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- c. Załącznik numer 3 – Oświadczenie oferenta

Wraz z ofertą należy złożyć załączniki wymienione w punkcie 11 ogłoszenia.

**Podpisał z upoważnienia Prezydenta Wrocławia Jacek Pluta –
Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych dnia
17.06.2026**