

08.11.2018/ 2256

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 8 listopada 2018 roku otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pn.

**PRZYGOTOWANIE UROCZYSTEGO SPOTKANIA ŚWIĄTECZNEGO DLA OSÓB
ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM**

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz.450 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej*;
3. Uchwały Nr XLVII/1096/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r. *w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2018*;
4. Uchwały nr XLVII/1095/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r. *w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2018-2022*;

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.); zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „**oferentem**”.

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.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Celem zadania jest przeciwdziałanie zjawisku niedostatku oraz przyczynienie się do eliminacji poczucia osamotnienia i wykluczenia, poprzez stworzenie możliwości uczestniczenia w świątecznym spotkaniu wigilijnym osobom bezdomnym przebywającym na terenie Wrocławia oraz zagrożonym wykluczeniem społecznym mieszkańcom Wrocławia.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 10 grudnia 2018 roku, zakończenie do 31 grudnia 2018 roku.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W **roku 2018** Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania dotację do wysokości **30 000 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2018 oraz po złożeniu ofert.

2. W roku 2017 Gmina Wrocław nie przekazała na realizację ww. zadania dotacji.

GMINA WROCŁAW ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. **Odwołania konkursu bez podania przyczyny.**
2. **Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.**
3. **Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.**
4. **Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.**
5. **Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.**
6. **Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.**

VIII. OPIS ZADANIA

Zadanie polegać będzie na przygotowaniu i zorganizowaniu w dniach między 21 a 24 grudnia 2018 roku świątecznego spotkania wigilijnego dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym korzystających ze wsparcia instytucji pomocowych m.in. osób bezdomnych, starszych, samotnych, będących w trudnej sytuacji materialnej.

W ramach spotkania osoby uczestniczące w nim otrzymają ciepły posiłek wigilijny. W celu nadania świątecznej atmosfery Oferent może przystroić pomieszczenie świątecznymi dekoracjami oraz przygotować paczki dla osób uczestniczących w spotkaniu świątecznym.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

W części II.4 oferty należy wymienić przedmiot prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (**przy wypełnianiu oferty elektronicznie w aplikacji „WITKAC” poprzez wpisanie wprost „zadanie będzie realizowane w ramach działalności odpłatnej/nieodpłatnej pkt ... ww. wyszczególnienia” itp.**). Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności**. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.);

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania, którą należy opisać w części IV.13 oferty „Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**

4. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część IV.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Należy opisać zmiany jakie zajdą w wyniku realizacji zadania
5. **a) „Harmonogram na rok 2018”** (część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.
- b)** Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania **musi być opisane w części IV.6 oferty** (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).

c) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie w części IV.7 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent powinien opisać w części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (część IV.6 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:

- **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),

- **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana adresatów zadania, liczba posiłków i paczek itp.).

7. **„Kalkulację przewidywanych kosztów” w części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić na rok 2018. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.**

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 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),
- 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 w trakcie realizacji zadania,
- 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,
- 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,
- wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełnienia

obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

10. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOĞY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- **niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;**
- **racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);**
- **faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;**
- **odpowiednio udokumentowane;**
- **zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.**

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) np.:

Wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi.

Koszty eksploatacyjne lokalu (m.in. czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części

koszty zakupu żywności do przygotowania posiłków oraz paczek

koszty zakupów materiałów niezbędnych do przygotowania dekoracji świątecznej i paczek

inne niezbędne do realizacji zadania

Koszty zakupu usług (m.in. koszty transportu, ubezpieczenia realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania i inne niezbędne do realizacji zadania)

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu) np.:

- koszty kontroli i koordynacji projektu,
- koszty administracyjne **nie mogą przekroczyć 5 % dotacji**, są to w szczególności:
 - obsługa księgowa projektu,
 - usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne),
 - materiały biurowe,

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

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

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 oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania, 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.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
16. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.

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.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferty należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej **za pomocą platformy internetowej „WITKAC”** udostępnionej na stronie www.witkac.pl oraz w wersji papierowej, **po wydrukowaniu z platformy „WITKAC”**. **Wersję papierową oferty, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta lub oferentów należy złożyć w Biurze ds. Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ul. G. Zapolskiej 4, pok. 120.**
Przesłanie oferty w terminie wyłącznie w formie elektronicznej nie jest wiążące jeśli

oferta nie została złożona w formie pisemnej

3. Oferta powinna być złożona zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
4. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej 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 in.).
5. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcji.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej i opinii merytorycznej.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Biurze ds. Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej BPS
(ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120)

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. **Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.**

Nie dotyczy organizacji z siedzibą we Wrocławiu: uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 986 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

2. **Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 986 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

4. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej można dokonać gotówką w **Punktach Obsługi Bankowej** na terenie Urzędu Miejskiego Wrocławia: pl. Nowy Targ 1-8, ul. G. Zapolskiej 4, ul. Kotlarska 41, al. Kromera 44, lub na rachunek bankowy nr **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

5. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w oświadczeniu (w tym adres właściciela rachunku) oraz numeru rachunku bankowego. Jeśli wyciąg bankowy

zawiera inne dane, niż organizacji powinny one być zanominizowane.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 1 do oferty – do pobrania)

- 1) **byciu** właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego 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 (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego lub w przypadku organizacji spotkania poza lokalem do posiadania stosownej zgody zarządcy lub właściciela terenu na którym będzie organizowane spotkanie;
- 4) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 5) **byciu jednostką, która:**
 - a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
 - b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 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 ww. 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 wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.
- 6) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 7) **zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego..**

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Biurze ds. Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w jednym egzemplarzu **zgodnie** z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
3. Oferent określa - w części II.4 oferty - przedmiot działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego (określony w obowiązującym statucie oferenta zatwierdzonym przez sąd rejestrowy lub w innym akcie wewnętrznym oferenta) oraz wskazuje, w ramach której z wymienionych działalności zamierza realizować zadanie objęte konkursem (przy wypełnianiu oferty elektronicznie w aplikacji „WITKAC” poprzez wpisanie wprost „zadanie będzie realizowane w ramach działalności odpłatnej/nieodpłatnej pkt ... ww. wyszczególnienia” itp.).
4. Wypełnione właściwie miejsca i rubryki w ofercie.
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części XII, XIII ogłoszenia.**

UWAGA: W przypadku sprzecznych zapisów w części II.4 oferty oraz IV.9 i IV.10 oferta

zostanie odrzucona z powodów formalnych.

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XVI. OPINIA I OCENA MERYTORYCZNA OFERT

Opinii i oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Wrocławia lub osobę przez niego upoważnioną, składająca się co najmniej z 3 osób, reprezentujących Gminę Wrocław oraz co najmniej z 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych.

Ocena merytoryczna ofert:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium	Liczba punktów
I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.:	
1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,	0 - 1 pkt
2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów	0 - 39 pkt
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania w tym m.in.:	
1) czytelność kalkulacji kosztów	0 - 20 pkt
2) adekwatność kosztów do działań	0 - 10 pkt
III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania)	0 - 10 pkt
IV. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 - 10 pkt
V. Jakość wykonania zadania	0 - 5 pkt
VI. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	0 - 5 pkt
RAZEM	0 - 100 pkt

Uwaga: z uwagi na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego oraz fakultatywności tego zapisu nie wymagamy wypełniania przez organizacje kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji I. 1)– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów i/lub II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Wyboru ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Biura ds. Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-950 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat).**

2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs nr 2256 – PRZYGOTOWANIE UROCZYSTEGO SPOTKANIA ŚWIĄTECZNEGO DLA OSÓB ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Biura ds. Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Biurze ds. Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty lub potwierdzeniu złożenia oferty wydrukowanym z aplikacji Witkac.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami : **Anna Kieler** e-mail: anna.kieler@um.wroc.pl, tel. 71 777 89 09 pokój 130 ul G. Zapolskiej 4
6. **Osoba wskazana do kontaktu merytorycznego** z oferentami: **Tomasz Neumann**, e-mail: tomasz.neumann@um.wroc.pl, tel. 71 78-22 586

XVIII. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia 30.11.2018 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

weryfikacja formalna - do dnia **05.12.2018 roku**

ocena merytoryczna i wybór ofert - do dnia **07.12.2018 roku**

INFORMACJA

Informacja o wynikach z weryfikacji formalnej do dnia **05.12.2018 roku**

zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
2. na stronie internetowej Miasta,
3. na tablicy ogłoszeń w Biurze ds. Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120;

z oceny merytorycznej i wyboru ofert do dnia **07.12.2018 roku**

zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,
3. na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Strzegomskiej 6 we Wrocławiu

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.