

17.01.2020 /2556

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 17 stycznia 2020 roku otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pt.

ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 4 ust. 1 pkt 1 i 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 2192 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172);
4. Program Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019-2020”
5. Uchwała nr XIV/363/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 października 2019 r. w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2020;
6. Uchwała 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* (Dz. U. z 2019 r. poz.688 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 publicznego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Celem zadania jest świadczenie usługi asystenta dla osób niepełnosprawnych ze znacznym, umiarkowanym lub równoważnym stopniem niepełnosprawności.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 24.02.2020 roku, zakończenie do 31.12.2020 roku.

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław teren województwa dolnośląskiego w przypadku konieczności wyjazdu uczestnika zadania w ramach realizacji usługi asystenckiej.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W roku **2020** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **3 113 900,00 PLN** (w tym 2 646 000,00 PLN na wynagrodzenia dla asystentów, 61 400,00 PLN koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów, 10 500,00 PLN koszt zakupu ubezpieczeń dla asystentów, 396 000,00 PLN na koszty administracyjne w tym obsługi zadania)

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2020 oraz po złożeniu ofert

2. W roku 2019 Gmina Wrocław nie przekazała na realizację ww. zadania publicznego dotacji.

GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

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

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Przedmiotem zadania publicznego jest zapewnienie usługi „Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej”.Zadanie adresowane jest do niepełnosprawnych mieszkańców Wrocławia posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

Dodatkowym efektem realizacji zadania będzie:

- wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia;
- ograniczanie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.

Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:

- możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta, z wyłączeniem osób, które są spokrewnione lub spowinowacane z osobą z niepełnosprawnością (na rzecz której będzie świadczona usługa asystencka) z uwzględnieniem możliwości kadrowych Zleceniobiorcy.

- wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowanie w życiu społecznym;
- stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwianie realizowania prawa do niezależnego życia;
- umożliwienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
- uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.

W ramach realizowanego zadania należy wykonać 88 200 godzin usług asystenckich.

Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
- wyjściu, powrocie oraz dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
- zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- załatwieniu spraw urzędowych;
- nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).

Czas trwania usług asystenta:

- usługi asystenta powinny być dostępne przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
- limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie (bez możliwości przenoszenia godzin na następne miesiące w przypadku ich niezrealizowania w danym miesiącu).

Sposób realizacji usług asystenta:

- osoba z niepełnosprawnością korzystająca z usługi asystenta nie będzie ponosiła odpłatności za usługi asystenckie;
- koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 30 zł płatnej z dotacji;
- usługi asystenta będą realizowane przez asystentów zatrudnionych zgodnie z kwalifikacjami określonymi w pkt 8 „Warunków realizacji zadania”;
- asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu osoby korzystającej na podejmowane działania.

Zadanie powinno być realizowane w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rządowym Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019-2020.”

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

wewnętrznym.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) **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 publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688 ze zm.);

2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania publicznego, którą należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
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 III.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (ilość godzin opieki asystenckiej, którą zamierza zrealizować Zleceniobiorca) realizacji zadania publicznego?
 - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego)

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Rezultatem realizacji zadania będzie wykonanie usługi asystenckiej, maksymalny planowany poziom do osiągnięcia to 88 200 godzin, sposobem monitorowania będą Karty realizacji usług asystenckich oraz sprawozdania z godzin przyznanych i wykonanych.

5. **1) „Plan i harmonogram działań na rok 2020”** (część III.4 oferty) musi zawierać:
 - a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części X.2.II ogłoszenia konkursowego „**KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI**”),
 - b) opis działań,
 - c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe (pełnoletnie osoby niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych),
 - d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
 - e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

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

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględni taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2020” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

6. **„Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i**

V.B oferty należy sporządzić na rok 2020.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje” z jakich środków zostanie pokryty ten koszt. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednio wykształconej i przygotowanej do realizacji usług kadry, tj. osób zatrudnionych na stanowisku asystenta posiadających dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej lub wykształcenie przynajmniej średnie z co najmniej rocznym, udokumentowanym doświadczeniem w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami.
9. 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 art. 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 w trakcie realizacji zadania publicznego,
 - 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).
10. **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 i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.**
11. 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.
12. 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”.
13. W ramach realizowanego zadania wyłoniony podmiot lub podmioty będzie/będą miały/miały zlecone łącznie do realizacji 88.200 godzin usług godzin asystenckich. W przypadku wyłonienia

kilku podmiotów organizacja realizować będzie zadanie w ramach limitu godzin, który został jej przyznany.

14. Gmina Wrocław za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrocławiu przyznaje usługę Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na podstawie **Karty zgłoszenia** (która będzie stanowiła załącznik do umowy). Organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest do świadczenia usługi asystenta osoby niepełnosprawnej każdej osobie, która się do niej zgłosi z Kartą zgłoszenia wystawioną przez MOPS.
15. Organizacja realizująca usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązana jest dla każdej osoby zakwalifikowanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzić **Kartę realizacji usług asystenckich** (której wzór będzie stanowił załącznik do umowy). Kartę zobowiązuje się udostępnić w każdym czasie na żądanie MOPS lub innego podmiotu w przypadku kontroli zadania. W terminie do 7 dni po zakończeniu asystentury dla danego uczestnika zadania, organizacja będzie miała obowiązek przekazać oryginał Karty z realizacji usług asystenckich do MOPS **we Wrocławiu**.
16. Zleceniobiorca wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest do informowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrocławiu o ilości zrealizowanych godzinach dla każdego z uczestników w formie comiesięcznych sprawozdań (na wzorze, który będzie stanowił załącznik do umowy). W terminie do 7 dni po zakończeniu zadania organizacja przedkłada końcowe sprawozdanie z ilości zrealizowanych godzin (na wzorze który będzie stanowił załącznik do umowy).
17. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do prowadzenia ewidencji biletów jednorazowych, zawierającej m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
18. W czasie pracy asystenta w jednym czasie pod jego opieką będzie mógł przebywać tylko jeden uczestnik zadania.
19. **Usługi asystenta nie mogą być świadczone w tych samych godzinach, w których są świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.), a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.**
20. **W przypadku niezrealizowania wszystkich zadeklarowanych godzin usług asystenta Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji. W przypadku niezrealizowania usług asystenckich Zleceniobiorca wyłoniony w drodze konkursu zwraca:**
 - dotację w wysokości iloczynu niezrealizowanych godzin i ceny jednostkowej za godzinę usługi zaproponowaną w ofercie
 - pozostałe koszty zadania wyliczone proporcjonalnie do niezrealizowanych godzin usług asystenckich.
21. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest administratorem danych przetwarzanych w związku z realizacją zadania. Organizacje, które zostaną wyłonione w ramach niniejszego konkursu przed przystąpieniem do realizacji zadania zobowiązane będą do zawarcia z MOPS umowy, o której mowa w art. 28 RODO.**

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

I. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 4) odpowiednio udokumentowane;
- 5) **zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.**

II. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków możliwe jest tylko za zgodą Zleceńodawcy. Zgoda będzie wyrażona w formie aneksu do umowy.

X.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Finansowane z dotacji mogą być wyłącznie:

I. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania):

- **wynagrodzenia asystentów w wysokości maksymalnie 30 zł brutto** wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy za 1 godzinę zegarową usługi, łącznie maksymalnie do kwoty 2 646 000,00 zł przeznaczonej w 2020 roku na wypłatę wynagrodzeń dla asystentów w ramach realizacji 88200 godzin usług asystenckich. W przypadku zaproponowania przez Zleceniobiorcę niższej stawki za jedną godzinę zegarową usługi, nie można różnicy przeznaczyć na inne wydatki;

-**koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych** dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystenta wymienionych w pkt. 4 na terenie Wrocławia oraz na obszarze województwa dolnośląskiego, **w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie na asystenta**, łącznie maksymalnie do kwoty 61 400,00 zł przeznaczonej w 2020 roku na koszty zakupu biletów o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania;

-**koszty ubezpieczeń OC lub NNW** asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, **w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie na jednego asystenta**, łącznie maksymalnie do kwoty 10 500,00zł przeznaczonej w roku 2020 na koszt zakupu ubezpieczeń o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania;

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, które mogą stanowić nie więcej niż 15 % dotacji przeznaczonej na wynagrodzenia asystentów, maksymalnie do kwoty 396.000,00 zł przeznaczonej w 2020 roku na koszty obsługi zadania ze środków Gminy Wrocław.

1. obsługa księgowa zadania publicznego,
2. internet(abonament),
3. usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne, karty telefoniczne),
4. materiały biurowe,
5. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
6. wynagrodzenie pracownika koordynującego pracę asystentów,
7. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W przypadku ujęcia innych wydatków niż wskazane wyżej Zleceniobiorca zobowiązany jest do poniesienia ich ze środków innych niż dotacja.

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 r. 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 itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

Uwaga:Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem

publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

X.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. Odpisy amortyzacyjne.
5. Ryczałt na jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
13. **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
16. Pokrywanie z dotacji dla osób zajmujących się realizacją zadania nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego, które nie wynikają z regulaminu wynagradzania.
17. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. 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 wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji NGO GENERATOR (<https://ngo.um.wroc.pl/>). 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 ul. G. Zapolskiej 4, pok. 120.

3. Ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim,
- 2) sporządzić w wersji papierowej każdą stronę 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 in.).

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej oraz opinii i wyborowi ofert.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA
WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ
ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu
Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS
(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 osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, na każdej stronie.

Podpisy osoby/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. 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 przez właściwego miejscowo starostę.**

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.

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

Nie dotyczy oferenta 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 oferentów 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1500 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

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

W przypadku oferentów 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1500 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

4. 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.

5. **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**.

6. **Kserokopieumowy 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.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

XIII.1. ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

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 publiczne (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m. in. prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

7) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Nie dotyczy

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

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

XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części XVIII.1 ogłoszenia.

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części XII, XIII ogłoszenia konkursowego.**

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

XVI. OPINIA OFERT

Kryteria merytoryczne (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 publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą	0 - 29 pkt
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:	
1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego	0 - 15 pkt
2. adekwatność kosztów do działań	0 - 15 pkt
III. Udział wkładu własnego finansowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego	
0%	0 pkt
powyżej 0% - 30%	3 pkt
powyżej 30% - 70%	7 pkt
powyżej 70%	10 pkt
IV. Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego	
0%	0 pkt

powyżej 0% - 30%	3 pkt
powyżej 30% - 70%	7 pkt
powyżej 70%	10 pkt
V. Jakość wykonania zadania publicznego	0 - 10 pkt
VI. Kwalifikacje osób , przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	0 - 10 pkt
RAZEM	0 - 100 pkt

Uwaga: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów 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 I.2 - *spójność celu realizacji zadania publicznego* i/lub II.1 - *czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego* i/lub II.2 - *adekwatność kosztów do działań*.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, 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 oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

- Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat)**.
- Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs nr 2556- ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
- W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
- W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
- Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Agnieszka Pastusińska
e-mail: agnieszka.pastusinska@um.wroc.pl, tel. 71 777 72 40
50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok.130
- Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Kamila Kołakowska
e-mail: kamila.kolakowska@mops.wroclaw.pl, tel. 71 78-23-341
ul. Strzegomska 6,53-611 Wrocław

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia **10.02.2020** roku do godz. **12:00**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna - do dnia **12.02.2020** roku

opinia i wybór ofert - do dnia **18.02.2020** roku

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- z weryfikacji formalnej do dnia **12.02.2020 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 Wydziale Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120;
- z opinii i wyboru ofert do dnia **18.02.2020 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 komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, parter

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi