

05.04.2020/2582
GMINA WROCŁAW reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA z dniem 05 marca 2020 roku ogłasza zamiar zlecenia zadania publicznego pt.
DZIENNA OPIEKA POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA DLA OSÓB NIESAMODZIELNYCH WRAZ Z PROWADZENIEM PROGRAMU EDUKACYJNO-AKTYWIZUJĄCEGO
I. PODSTAWA PRAWNA
Nabór ofert ogłaszany jest na podstawie: 1) Uchwały nr XVI/281/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 września 2011 r. w sprawie określania trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań zleczanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2) Uchwały nr LXIII/1518/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 11 października 2018 r. w sprawie "Gminnego programu wspierania osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych i niesamodzielnych";
II. ADRESAT NABORU OFERT
Oferta skierowana jest do podmiotów - zgodnie art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.
III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
Dofinansowanie realizacji zadania publicznego
IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
Celem głównym zadania jest wsparcie osób niesamodzielnych zamieszkałych na terenie Gminy Wrocław którzy wymagają wsparcia poprzez zapewnienie im miejsca do bezpiecznego i godnego spędzania czasu oraz zajęć edukacyjno – aktywizujących.
V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
Rozpoczęcie od 01.04.2020 roku, zakończenie do 31.08.2020 roku. Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykaczał poza wskazane terminy.
VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
Wrocław oraz teren kraju podczas wycieczek
VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
1. W roku 2020 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację

do wysokości **150 000,00 PLN**.

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

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

GMINA WROCŁAW ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

- 1. Odwołania zamiaru zlecenia zadania publicznego bez podania przyczyny.**
- 2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania naboru ofert.**
- 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 oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.**
- 6. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia naboru ofert.**

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie ma polegać na wsparciu osób niesamodzielnych, zamieszkałych na terenie Gminy Wrocław przez okres 6 miesięcy. Oferent powinien w czasie całego okresu realizacji zadania, zapewniać możliwość wsparcia dla jednocześnie minimum 20 osób.

2. Przez osobę niesamodzielną rozumie się osobę, która wykorzystując własne możliwości nie jest w stanie przezwyciężyć trudności w funkcjonowaniu w środowisku.

3. Zadanie będzie realizowane poprzez:

1) zapewnienie miejsca dziennego pobytu na minimum 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku. Lokal, w którym będzie realizowane zadanie musi spełniać następujące warunki:

- powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (bez barier architektonicznych),
- powierzchnia lokalu przypadająca na jednego beneficjenta zadania nie może być mniejsza niż 8m² na osobę,
- powinien posiadać minimum 3 sale terapeutyczne, świetlicę, miejsce odpoczynku-wyciszenia,
- powinien posiadać salę wyposażoną w sprzęt fizjoterapeutyczny;

2) edukację i aktywizację społeczną oraz rozwój aktywności fizycznej (również podczas wycieczek) polegające na organizacji zajęć terapeutycznych, plastycznych, muzycznych i wspierających ruchowo mających na celu poprawę jakości ich życia poprzez wspieranie zdolności do funkcjonowania w otoczeniu;

3) pomoc w rozwijaniu i wzmacnianiu aktywności oraz samodzielności życiowej;

4) wzmocnienie wsparcia w życiu codziennym przez dostęp do pomocy psychologicznej, poradnictwo i wsparcie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego np. udzielania pomocy w kontaktach z placówkami służby zdrowia i urzędami.

Zadanie będzie realizowane przez wyspecjalizowaną kadrę, w skład której wychodzą minimum:

- psycholog,
- terapeuta,
- fizjoterapeuta,
- logopeda,
- opiekun.

W ramach zadania beneficjenci będą mieli zapewnione:

- opiekę odpowiedniej kadry,
- posiłek dziennie,
- usługi pielęgnacyjne, w tym pomoc w utrzymaniu higieny osobistej;
- dostęp do książek i środków przekazu, imprez kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich.

Oferent jest odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji i zobowiązuje się do udostępnienia w każdym czasie na żądanie MOPS lub innego podmiotu w przypadku kontroli dokumentacji związanej z naborem uczestników, w tym dokumentację potwierdzającą niesamodzielną działalność beneficjentów zadania.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania publicznego, którą należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby rzeczowe oferenta”.
3. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje **wykwalifikowaną kadrą**, tj. osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. W części IV.1 oferty „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego” oferent podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania, tj. informacje na temat ich kwalifikacji oraz funkcji, jakie będą pełnić przy realizacji zadania, bez podawania danych osobowych.
4. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
5. **„Miejsce realizacji zadania publicznego”** (pkt II.6 oferty) – należy wskazać miejsce realizacji zadania publicznego - poszczególnych działań wymienionych w „Harmonogramie planowanych działań” (pkt II.7 oferty).
6. **„Harmonogram planowanych działań”** (pkt II.7 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania publicznego. Harmonogram zawiera informacje **co, kiedy i przez kogo** będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji. W przypadku zadań wieloletnich harmonogram powinien dotyczyć całego okresu realizacji zadania publicznego, a nie tylko bieżącego roku.
7. Każde działanie wykazane w „Harmonogramie planowanych działań” (pkt II.7 oferty) musi być opisane w **„Opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”** (pkt II.8 oferty) z zachowaniem numeracji z harmonogramu planowanych działań.

Opis musi zawierać m.in. liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego według miar adekwatnych do tego zadania publicznego, a określonych w kosztorysie (np. liczba godzin opieki, planowana dzienna/miesięczna/roczna liczba adresatów zadania publicznego, minimalna/maksymalna liczba adresatów, liczba zrealizowanych świadczeń itp.).

UWAGA: W przypadku braku ww. informacji w punkcie II.8 oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

8. **Zakładane cele i przewidywane rezultaty realizacji zadania publicznego** (pkt II.5 oferty) - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi, np. listy obecności, listy wyników sportowych, testy wiedzy, ankiety, karty obserwacji itp.
9. Oferent realizując zadanie publiczne **będzie monitorował liczbę odbiorców** (np. podopieczny i/lub uczestnik itp.) zadania publicznego, aby móc te dane podać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.
10. **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”.
11. 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”.
12. 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).
13. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia** składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

I. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

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

II. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

1. Wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w ofercie **powyżej 15 %** pochodzących z dotacji wymagają pisemnej zgody Gminy Wrocław, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane **tylko w uzasadnionych przypadkach. Nie wymagają zgody przesunięcia kosztów pochodzących ze środków własnych i innych.**
2. **Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 15 %.**

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

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

I. Koszty merytoryczne:

1. **Wynagrodzenie** pracowników merytorycznych, w tym koszty koordynacji wraz z pochodnymi,
2. **Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania publicznego, np.:**
 - zakup materiałów terapeutyczno-edukacyjnych,
 - zakup artykułów spożywczych,
 - koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.
3. **Koszty zakupu usług, w tym:**
 - ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
 - usługi żywieniowe,
 - usługi terapeutyczne,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

1. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania publicznego do **10 %** dotacji, w tym m.in.:
 - obsługa księgowa zadania publicznego (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 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.
- opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania (opłata za prowadzenie rachunku bankowego) dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania,
- internet (abonament i/lub administrowanie strony),
- usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
- materiały biurowe,
- inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

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. Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń za wyjątkiem drobnego doposażenia, o którym mowa powyżej.

5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.
9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
13. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
14. **Opłaty pocztowe** – nie dotyczy finansowania realizacji zadania publicznego.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
16. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi 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 wersji papierowej (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania publicznego w jednym egzemplarzu, która jest załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej pod rygorem nieważności, wypełnić elektronicznie wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Ofertę można złożyć również w formie elektronicznej, jednak jej przesłanie w terminie w takiej formie nie jest wiążące, jeśli oferta nie została złożona w wersji papierowej.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej 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. Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120)

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie czytelnie 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 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 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 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 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. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane niż organizacji, 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 wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław
- 2) posiadaniu** przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) posiadaniu** tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (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;
- 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 i przestrzeganiu zapisów** ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 8) zapoznaniu się z treścią zamiaru zlecenia zadania publicznego.**

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Nie dotyczy.

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 Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w wersji papierowej w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części XVIII.1 ogłoszenia.

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

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

XVI. OCENA I WYBÓR OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji 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 oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania publicznego, harmonogramem i kosztorysem (w tym m.in. merytoryczna wartość przedsięwzięcia, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej, zasięg oddziaływania przedsięwzięcia)	0 - 29 pkt
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)	0 - 30 pkt
III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku dofinansowania realizacji zadania publicznego)	0 - 10 pkt
IV. Zasoby rzeczowe oferenta	0 - 15 pkt
V. Zasoby kadrowe i kwalifikacje osób , przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	0 - 15 pkt
RAZEM	0 - 100 pkt

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 publicznego określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania publicznego, harmonogramem i kosztorysem i/lub II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie dotychczasowa współpraca z Gminą Wrocław - wykonywanie zadań zleconych w okresie poprzednim, w szczególności z uwzględnieniem jakości i terminowości rozliczenia otrzymanych dotacji

Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat)**.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Nabór ofert nr 2582 - DZIENNA OPIEKA POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA DLA OSÓB NIESAMODZIELNYCH WRAZ Z PROWADZENIEM PROGRAMU EDUKACYJNO-AKTYWIZUJĄCYM** –oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.

5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Ewa Stasikowska ,
e-mail: ewa.stasikowska@um.wroc.pl tel. 71 77786 15
50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 154
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Kamila Kołakowska,
e-mail: kamila.kolakowska@mops.wroclaw.pl, tel. 71 78 22 341
53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6

XVIII. TERMINY

XVIII.1 TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia 13.03.2020 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 TERMIN OCENY I WYBORU OFERT

ocena formalna - do dnia **17.03.2020 roku**

ocena merytoryczna i wybór ofert - do dnia **20.03.2020 roku**

XVIII.3 INFORMACJA

o wynikach z oceny formalnej do dnia **17.03.2020 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. Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro

z oceny merytorycznej i wyboru ofert do dnia **20.03.2020 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, Wrocław, ul. Strzegomska 6, parter

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.