

12.10.2020/2683

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA
z dniem 12 października 2020 roku
ogłasza zamiar zlecenia zadania publicznego pt.

**PROMOCJA WROCŁAWIA JAKO MIASTA DOSTĘPNEGO DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI
POTRZEBAMI POPRZECZ PUBLIKACJĘ INFORMATORA ORAZ NAGRANIE FILMIKÓW
INFORMACYJNYCH.**

I. PODSTAWA PRAWNA

Nabór ofert ogłaszany jest na podstawie:

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 nie działających w celu osiągnięcia zysku na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

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 realizacji zadania jest promocja Wrocławia jako miasta dostępnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym m.in. z dysfunkcjami sensorycznymi, intelektualnymi, narządu ruchu, poprzez:

- opracowanie i wydanie informatora prezentującego Wrocław jako miasto dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami,

- prezentację dostosowań obiektów publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami, w formie krótkich filmów/spotów informacyjnych.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 26.10.2020 roku, zakończenie do 31.12.2020 roku,

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2020** Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **88 090,00 PLN**.
Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2020 oraz po złożeniu ofert.
2. W roku 2019 roku 2019 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 0,00PLN.
3. W roku 2020 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 0,00PLN.

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

Zadanie publiczne polega na:

1. opracowaniu merytorycznym i graficznym informatora i jego wydaniu w następujących formach:

- a) wersja podstawowa – papierowa i elektroniczna,
- b) wersja przełożona na język prosty – dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością intelektualną,
- c) wersja audiowizualna dostępna dla osób z dysfunkcją narządu wzroku i słuchu tj. z audiodeskrypcją i tłumaczeniem na polski język migowy.

Informator ma zawierać aktualne m.in. następujące informacje:

- 1. WAŻNE ADRESY,
- 2. GDZIE I JAK UZYSKAĆ WSPARCIE,
- 3. ZDROWIE,
- 4. KOMUNIKACJA,
- 5. EDUKACJA,
- 6. KULTURA,
- 7. SPORT I REKREACJA,
- 8. ORGANIZACJE POZARZĄDOWE DZIAŁAJĄCE NA RZECZ OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI WE WROCŁAWIU.

Przy realizacji zadania możliwe jest wykorzystanie dostępnej publikacji pt. **WROMIK – Wrocławski Informator Możliwości i Korzyści**.

2. nagraniu filmików/spotów informacyjnych prezentujących sposoby zapewnienia dostępności, dobre rozwiązania w instytucjach użyteczności publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami np. rozwiązania architektoniczne, techniczne lub organizacyjne.

Materiał musi być zrealizowany w wersji dostępnej dla osób z dysfunkcją narządu wzroku i słuchu tj. z audiodeskrypcją i tłumaczeniem na polski język migowy.

3. promocji i dystrybucji informatora oraz filmików poprzez m.in. udostępnienie elektronicznej wersji informatora na stronach internetowych, rozesłanie do organizacji pozarządowych i instytucji publicznych.

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. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. **„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).
5. **„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.
6. Każde działanie wykazane w „Harmonogramie planowanych działań” (pkt II.7 oferty) musi być opisane **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. planowana liczba wydruku, liczba zrealizowanych wersji, liczba filmików/spotów, itp.).

UWAGA: W przypadku braku ww. informacji w punkcie II.7 oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

7. **Zakładane cele i przewidywane rezultaty realizacji zadania publicznego** (pkt II.5 oferty)- należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi, np. liczba egzemplarzy informatora, liczba nagranych filmików/spotów informacyjnych, itp.
8. **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”.
9. 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”.

- 10.** W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji konieczne 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).
- 11.** Oferent musi dysponować kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje i/lub doświadczenie zawodowe w prowadzeniu działań zaproponowanych w ofercie. W części IV.1 oferty „Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego” należy określić niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania tj. funkcje przewidziane w ofercie, sposób zaangażowania realizatorów poszczególnych działań przewidzianych w ofercie np. zakres obowiązków, minimalne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane przez oferenta przy angażowaniu realizatorów, bez podawania danych osobowych.
- 12.** W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia** składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy.
- 13.** Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia,

wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

14. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:

- 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
- 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
- 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

15. Zleceniodawca oświadcza, że posiada całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do **Informatora WROMIK -Wrocławskiego Informatora Możliwości i Korzyści** razem z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania powyższym opracowaniem w kraju i za granicą.

Po wykonaniu utworu powstałego w ramach realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieodpłatnego przeniesienia na Zleceniodawcę autorskiego prawa majątkowego w szczególności na następujących polach eksploatacji:

- a) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
- b) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
- c) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiejkolwiek inne zmiany),
- d) publiczne rozpowszechnianie w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Utworu w ten w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
- e) rozpowszechnianie w sieci internet oraz w sieciach zamkniętych,
- f) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie w tym także przez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
- g) prawo do wykorzystywania utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji

produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,

- h) prawo do rozporządzania opracowaniami utworu oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji oraz zezwala na wykonywanie praw zależnych

W przypadku zaistnienia po stronie Zleceniodawcy potrzeby nabycia praw do utworu na innych polach eksploatacji, Zleceniodawca zgłosi taką potrzebę Zleceniobiorcy i strony w terminie 14 zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji

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.

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

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Gminy Wrocław, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku 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 MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

I. Koszty merytoryczne:

1. opracowanie merytoryczne i graficzne publikacji,
2. koszty związane z wydaniem publikacji np. skład, korekta, oprawa, druk,
3. koszty związane z nagraniem filmików/spotów informacyjnych,
4. przystosowanie publikacji i filmów do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami np. audiodeskrypcja, tłumaczenie na polski język migowy,
5. wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
6. zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
7. transport,
8. promocja,
9. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

1. Wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
2. Koszty eksploatacyjne lokalu(w tym m.in. czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
3. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania publicznego do 5 % 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.

- internet (abonament i/lub administrowanie strony),
- usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
- materiały biurowe,
- opłaty pocztowe i bankowe - dotyczy wyłącznie finansowania realizacji zadania publicznego,
- 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.
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. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
16. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
17. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
18. Koszty procesów sądowych.
19. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
20. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
21. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Wrocław niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych

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. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej 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.
7. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, podlegają 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). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie 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, 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

7) zapoznaniu się z treścią zamiaru zlecenia zadania publicznego.

2. W przypadku składania oferty wspólnej – **umowę zawartą pomiędzy partnerami**, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Nie dotyczy.

UWAGA: Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych w przypadku niedołączenia do niej obligatoryjnych załączników merytorycznych. Brak obligatoryjnych załączników merytorycznych jest równoznaczne z uzyskaniem 0 punktów w pozycji I.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (tabela w części XVI. ROZPATRZENIE I WYBÓR OFERT ogłoszenia zamiaru zlecenia zadania publicznego)

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 zamiaru zlecenia zadania publicznego.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w części XVIII.1 zamiaru zlecenia zadania publicznego.
3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części XII, XIII zamiaru zlecenia zadania publicznego**.

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 –20pkt

IV. Zasoby rzeczowe oferenta - 0 – 10 pkt

V. Zasoby kadrowe i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - 0 - 10 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)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Nabór ofert nr 2683 - PROMOCJA WROCŁAWIA JAKO MIASTA DOSTĘPNEGO DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI POPRZEC PUBLIKACJĘ INFORMATORA ORAZ NAGRANIE FILMIKÓW INFORMACYJNYCH** 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:
Marzena Mączka,
e-mail: marzena.maczka@um.wroc.pl, tel. 71 777 87 21
50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 132
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Kinga Jacobson e-mail: kinga.jacobson@mops.wroclaw.pl, tel. 071 78 22 417
53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, pok. 26

XVIII. TERMINY

XVIII.1 TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia 16.10.2020 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 TERMIN OCENY I WYBORU OFERT

ocena formalna - do dnia **19.10.2020 roku**

ocena merytoryczna i wybór ofert - do dnia **22.10.2020 roku**

XVIII.3 INFORMACJA

o wynikach z oceny formalnej do dnia 19.10.2020 roku

zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>
2. na stronie internetowej Miasta
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 22.10.2020 roku

zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>
2. na stronie internetowej Miasta
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.