

15.03.2021 r. /2820

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
reprezentowany przez
DYREKTORA
z dniem 15 marca 2021 roku
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.

REHABILITACJA SPOŁECZNA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZLECANA ZE ŚRODKÓW PFRON

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
2. Uchwały nr XLVIII/1129/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 23 listopada 2017 r. *w sprawie przyjęcia Wrocławskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych pod nazwą „Bez barier” na lata 2018-2022;*
3. Art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. *w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom i organizacjom pozarządowym* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1945);
5. Uchwały nr XXXIV/874/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 18 lutego 2021 r. *w sprawie zadań Miasta Wrocławia z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, finansowanych w 2021 r. ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;*
6. Zarządzenia nr 4791/21 Prezydenta Wrocławia z dnia 9 marca 2021 r. *w sprawie podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych realizowane przez Miasto Wrocław w 2021 roku;*
7. Uchwały nr XXVIII/755/20 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 października 2020 r. *w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2021;*
8. Uchwały nr XLVII/1095/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r. *w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2018-2022.*

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 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 zaspakajanie potrzeb oraz podnoszenie poziomu życia osób niepełnosprawnych, mieszkańców Wrocławia, w tym:

- tworzenie warunków zapewniających osobom niepełnosprawnym równoprawne uczestnictwo w życiu społecznym,
- wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych w dążeniu do efektywnego pełnienia ról społecznych oraz przeciwdziałanie ich wykluczeniu społecznemu,
- wspieranie w niezależnym funkcjonowaniu osób niepełnosprawnych, a w przypadkach, gdy jest to możliwe, dążenie do usamodzielnienia,
- podnoszenie świadomości społecznej w zakresie zrozumienia potrzeb osób niepełnosprawnych oraz współdziałania w rozwiązywaniu ich problemów.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 10 maja 2021 roku, zakończenie do 31 grudnia 2021 roku.

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław i teren kraju np. podczas imprez turystycznych.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2021** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **1.050.000,00 PLN**.

2. W roku 2020 Gmina Wrocław przekazała na realizację ww. zadania publicznego dotację w wysokości 833.650 PLN.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania 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

W ramach konkursu mogą być składane oferty dotyczące realizacji niżej wymienionych zadań:

1. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych – aktywizujących społecznie te osoby;
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji;
3. prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych;
4. prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:
 - a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych,
 - b) rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem oraz z niepełnosprawnością intelektualną,

- c) usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem oraz z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach;
- 5. organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.
- 6. prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji;
- 7. świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych, w szczególności usług asystencji osobistej.

Wszystkie działania realizowane w ramach konkursu muszą uwzględniać aktualną sytuację epidemiologiczną i być zgodne z nałożonymi przez rozporządzenia rządowe ograniczeniami w związku z pandemią koronawirusa oraz z zachowaniem wymaganych środków bezpieczeństwa. Przy ocenie ofert będzie brana pod uwagę możliwość wykonania zadań przy obowiązujących ograniczeniach.

Bezpośrednimi adresatami zadań nr 1, 4, 5 są osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych tj. legitymujące się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym, zamieszkujące lub przebywające we Wrocławiu, a w zadaniu nr 2 członkowie ich rodzin i najbliższe otoczenie społeczne.

Beneficjentem ostatecznym zadania nie może być osoba objęta wsparciem w ramach innego równocześnie realizowanego projektu dofinansowanego ze środków PFRON, jeżeli cele form wsparcia, z których korzysta, pokrywają się. Pod pojęciem „równoczesnej realizacji projektów” uważa się sytuację, w której terminy realizacji poszczególnych projektów pokrywają się w zakresie co najmniej jednego dnia kalendarzowego.

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.**

Jeżeli spełnienie powyższego warunku nie wynika z zapisu aktualnego w KRS lub innego powszechnie dostępnego rejestru do oferty należy załączyć dokument potwierdzający prowadzenie statutowej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, związanej z realizacją zadania konkursowego, w szczególności statut w brzmieniu zarejestrowanym przez KRS.

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 2020 r. poz. 1057 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”. W przypadku bezpośredniego udziału w zadaniu osób z niepełnosprawnościami, lokal musi być dostosowany do potrzeb tych osób.
3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w tym zakresie.**
4. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część III.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) 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 tj. wymagane jest zamieszczenie w ofercie informacji dotyczących oczekiwanych rezultatów realizacji zadania publicznego (cz. III. 6) obejmujących nazwę zakładanych rezultatów zadania, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa – wyrażona w liczbach lub procentach) oraz sposób monitorowania rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika. Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia, ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji. **Rezultatem może być np. liczba zrealizowanych godzin zajęć, warsztatów, liczba godzin udzielonego wsparcia beneficjentom w ramach jakiegoś działania, liczba beneficjentów na zajęciach itp.** Opisane rezultaty muszą być spójne z częścią III.5 oferty. Oferent w trakcie realizacji

zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania.

5. **1) „Plan i harmonogram działań na rok 2021”** (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 (w przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację tj. wpisać „brak grupy docelowej”),
 - 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 uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2021” 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 2021.**

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. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą, tj. osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania, 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.
9. 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).
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 trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
 - 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,
 - w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
 - rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
14. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację zadania.
15. Oferenci, którzy prowadzą działalność krócej niż jeden rok (licząc wstecz od daty ogłoszenia konkursu), mogą ubiegać się o przyznanie dofinansowania do kwoty **25.000,00 zł**.
16. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania, oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w formie środków finansowych. Do wkładu finansowego mogą być wliczane środki finansowe własne oferenta i środki finansowe z innych źródeł.
17. Środków stanowiących finansowy wkład własny oferenta, nie mogą stanowić środki PFRON bez względu na podmiot udzielający pomocy. Wkładem finansowym własnym nie mogą więc być np. środki PFRON stanowiące miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego, uzyskane przez oferenta w ramach art. 26a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W sytuacji, gdy oferent zatrudnia do realizacji zadania osobę niepełnosprawną, kalkulacja kosztu wynagrodzenia tego pracownika powinna

dotyczyć jedynie tej części, która wynika z pomniejszenia wynagrodzenia o miesięczne dofinansowanie przyznane w ramach art. 26a przywołanej wyżej ustawy.

18. Pomoc finansowa nie może być przyznana oferentowi, który otrzymał dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na to samo zadanie:

- z samorządu województwa lub PFRON na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- z innego tytułu ustawy, o której mowa powyżej, w tym również w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON.

19. Z konkursu wyłączone są działania polegające na wyłącznej promocji oferenta, np. poprzez wystawy, pokazy, prezentacje itp.

20. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii lub pandemii, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 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 określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.
- 3) Możliwość zmian, o których mowa powyżej nie dotyczy zwiększania wynagrodzeń kadry administracyjnej – koordynator/kierownik i obsługi księgowej i kadrowej.

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

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

1. wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
2. ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
3. zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
4. zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów szkoleniowych,
5. nagrody rzeczowe dla odbiorców zadania publicznego,
6. artykuły spożywcze,
7. transport,
8. usługi żywieniowe,
9. bilety wstępu,
10. obsługa medyczna,
11. wynajem sal,
12. zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie,
13. zakup środków ochrony osobistej maseczki, rękawiczki, płyny do dezynfekcji - w przypadku kontaktu bezpośredniego beneficjentów i kadry,
14. opłaty pocztowe/kurierskie za zakupy internetowe,
15. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:

1. obsługa księgowa zadania publicznego,
2. internet (**abonament** i/lub administrowanie strony w części dotyczącej realizacji zadania),
3. usługi telekomunikacyjne (**abonament** i/lub rozmowy telefoniczne w części dotyczącej realizacji zadania),

4. materiały biurowe,
5. sprzątanie,
6. zakup środków czystości,
7. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,

Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji - wymienionych w punktach od **II.1 do II.7** - wynosi **10% dotacji**.

8. ewaluacja,
9. promocja – dopuszczalny poziom pokrycia kosztów promocji z dotacji **wynosi 5% dotacji, przy czym limit ten nie dotyczy zadań o charakterze informacyjno-promocyjnym**.
10. 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,
11. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje:

- jaki **% kosztów administracyjnych** - wymienionych w punktach od **II.1 do II.7** - będzie pokryty ze **środków z dotacji**.
- jaki **% kosztów promocji** - wymienionych w punkcie **II.9** - będzie pokryty ze **środków z dotacji**.

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.
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 bankowe.**
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia 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 nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
17. Nagrody pieniężne dla beneficjentów zadania.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.

19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.
21. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
22. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
23. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

UWAGA: W ramach środków finansowych Gminy Wrocław - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 **dwie oferty** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych). Oferta może obejmować swym zakresem tylko jedno zadanie wymienione w punkcie VIII niniejszego ogłoszenia (nie dopuszcza się łączenia zadań konkursowych w jednej ofercie). W przypadku złożenia dwóch ofert muszą one dotyczyć dwóch różnych zadań konkursowych. **W części III.3 oferty konieczne jest wskazanie nazwy lub numeru zadania, którego dana oferta dotyczy.**
2. Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji NGO GENERATOR (<https://ngo.um.wroc.pl/>).
3. Ofertę 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 **sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Strzegomska 6 II piętro.**
4. Wygenerowaną ofertę można również złożyć w wersji elektronicznej (zamiast wersji papierowej), w postaci pliku PDF podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta. Plik należy przesłać na elektroniczną skrynkę podawczą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrocławiu, umiejscowioną **na platformie ePUAP**, (adres skrytki: /MOPSWROCLAW/skrytka lub /MOPSWROCLAW/SkrytkaESP).
5. Przesłanie oferty w terminie wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą aplikacji NGO GENERATOR nie jest wiążące jeśli oferta nie została złożona w wersji papierowej lub przez ePUAP.
6. Ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona 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.).
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
 8. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
 9. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej (53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, II piętro, sekretariat)

UWAGA WAŻNE!

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

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

Dokumenty mogą podpisywać osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (np. KRS).

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

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 (potwierdzony) przez właściwego miejscowo starostę.**

W przypadku klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych, wpisanych do ewidencji właściwego starosty, których siedzibą nie jest Wrocław, powinien to być statut zatwierdzony przez właściwego starostę.

W przypadku spółdzielni socjalnych zarówno z siedzibą we Wrocławiu jak i poza nim - aktualny statut organizacji zatwierdzony przez sąd rejestrowy

„Zatwierdzenie” statutu lub regulaminu oznacza że jest on zgodny z ostatnią aktualną wersją złożoną i zaakceptowaną przez właściwy organ rejestrowy (Sąd KRS lub właściwego starostę).

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

2. W przypadku braku zapisu w aktualnym KRS lub innym dostępnym rejestrze o prowadzeniu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, związanej z realizacją zadania konkursowego - **aktualny statut organizacji zatwierdzony przez sąd rejestrowy.**

3. **Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji:**

W przypadku stowarzyszeń i fundacji będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych wpisywanych do ewidencji właściwego ze względu na siedzibę starosty będzie to odpis (zaświadczenie) z ewidencji tego starosty.

W przypadku podmiotów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców będzie to odpis z tego rejestru zgodnie z treścią pkt. 4.

– niezależnie od tego kiedy został wydany.

Oferenci mający siedzibę we Wrocławiu a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenie działalności gospodarczej oraz stowarzyszenia zwykłe nie muszą składać takiego odpisu.

Uwaga: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez Sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku 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. 2021, 112 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

4. **Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**

W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz

samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednocześnie w Rejestrze Przedsiębiorców, złożyć należy odpisy z obu tych rejestrów.

Uwaga: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez Sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku 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. 2021, 112 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

5. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć również 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.
6. W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy nr **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

7. **Kserokopię umowy 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 – Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (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 i Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 13 RODO.

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”

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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej **jednej lub dwóch ofert**, każda w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4) lub w wersji elektronicznej przez platformę ePUAP, **zgodnie** ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego – wzór oferty, 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/ofert 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.**
5. Przesłanie oferty/ofert w terminie wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą aplikacji NGO GENERATOR nie jest wiążące jeśli oferta nie została złożona w wersji papierowej lub przez platformę ePUAP.

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

6. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych występujących w złożonych ofertach, wynikających z niespełnienia następujących warunków:
 - a) brak podpisów na ofercie i załącznikach;
 - b) brak załączników, o których mowa w części XII i XIII ogłoszenia konkursowego;
 - c) brak wskazania numeru lub nazwy zadania z części VIII ogłoszenia konkursowego, którego dana oferta dotyczy.
7. Uchybienia można skorygować, w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej wyników weryfikacji formalnej.
8. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Strzegomska 6 brakujących dokumentów i/lub uzupełnienia w tym samym terminie wymaganych podpisów i pieczęci.
9. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą dalej rozpatrywane.

XVI. OPINIA OFERT

Opinii ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobę przez niego upoważnioną, składającą się co najmniej z 3 osób reprezentujących MOPS oraz co najmniej 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych.

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 - 10 pkt**
2. adekwatność kosztów do działań - **0 - 10 pkt**

III. Udział wkładu własnego finansowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

0 % - **0 pkt**

powyżej 0% - 20% - **3 pkt**

powyżej 20% - 50% - **7 pkt**

powyżej 50% - **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. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego - 0 - 10 pkt

VI. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - 0 - 10 pkt

VII. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu, w tym rekomendacje dla organizacji lub programu - 0 - 10 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, który w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Przy ocenie ofert będzie brana pod uwagę możliwość wykonania zadań przy obowiązujących ograniczeniach związanych z zagrożeniem COVID-19.

Wyboru oferty/ofert dokona Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba przez niego upoważniona.

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w **sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, II piętro, sekretariat.**
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs nr 2820 - REHABILITACJA SPOŁECZNA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZLECANA ZE ŚRODKÓW PFRON** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku przesłania oferty z dokumentami przez platformę ePUAP decyduje **data i godzina wpływu na skrytkę podawczą.**
5. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrocławiu** oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
6. **Osoby wskazane do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami: Kinga Jacobson, e-mail: kinga.jacobson@mops.wroclaw.pl,

Mariusz Grygar-Baron, e-mail: mariusz.grygar-baron@mops.wroclaw.pl,

pokój 26, 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, tel. 71 782 24 17

7. **Osoby wskazane do kontaktu pod względem merytorycznym z oferentami:**

Kinga Jacobson, e-mail: kinga.jacobson@mops.wroclaw.pl,

Mariusz Grygar-Baron, e-mail: mariusz.grygar-baron@mops.wroclaw.pl,

pokój 26, 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, tel. 71 782 24 17

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 6 kwietnia 2021 roku do godz. 15:30

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNĘCIA

weryfikacja formalna - do dnia 14 kwietnia 2021 roku

opinia i wybór ofert - do dnia 4 maja 2021 roku

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- **z weryfikacji formalnej do dnia 15 kwietnia 2021 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.mops.wroclaw.pl> ,
 2. na stronie internetowej www.mops.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, parter;

- **z opinii i wyboru ofert do dnia 5 maja 2021 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.mops.wroclaw.pl> ,
 2. na stronie internetowej www.mops.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, parter;

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.