

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ reprezentowany przez  
DYREKTORA ogłasza z dniem 20 marca 2024 roku otwarty konkurs  
ofert na realizację zadania publicznego pod tytułem: REHABILITACJA  
SPOŁECZNA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZLECANA ZE ŚRODKÓW  
PFRON**

**1. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykuł 4 ustęp 1 punkt 7, artykuł 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2023 roku poz. 571);
2. Artykuł 36 ustęp 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2024 roku poz. 44);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 roku w *sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom i organizacjom pozarządowym* (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1945);
4. Uchwały numer LXXVI/1976/23 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 grudnia 2023 roku w *sprawie zadań Miasta Wrocławia z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, finansowanych w 2024 roku ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych*;
5. Zarządzenia numer 12716/24 Prezydenta Wrocławia z dnia 11 marca 2024 roku w *sprawie podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych realizowane przez Miasto Wrocław w 2024 roku*;
6. Uchwały numer LXI/1599/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 listopada 2022 roku w *sprawie Wrocławskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Bez barier” na lata 2023-2029*;
7. Uchwały numer LXXIV/1882/23 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2023 roku w *sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w 2024 roku*;

8. Uchwały numer XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku *w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023-2027.*

## **2. ADRESAT KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z artykułem 3 ustępy 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*; 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.

## **3. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Wsparcie

## **4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Zaspokajanie potrzeb oraz podnoszenie poziomu życia mieszkańców Wrocławia z niepełnosprawnościami poprzez:

1. tworzenie warunków zapewniających równoprawne uczestnictwo w życiu społecznym,
2. wyrównywanie szans w dążeniu do efektywnego pełnienia ról społecznych oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
3. wspieranie w niezależnym funkcjonowaniu, a gdy jest to możliwe dążenie do usamodzielnienia,
4. podnoszenie świadomości społecznej w zakresie zrozumienia potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz współdziałania w rozwiązywaniu ich problemów.

## **5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rozpoczęcie od **1 czerwca 2024** roku, zakończenie do **31 grudnia 2024** roku.

**UWAGA:** W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

## 6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław i teren kraju na przykład podczas imprez turystycznych.

## 7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **W roku 2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **1 200 000,00 złotych**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na **rok 2024** oraz po złożeniu ofert.

2. **W roku 2023** Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **950 000,00 złotych**.

### **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 zakresu rzeczowego zadania publicznego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru **wielu ofert** w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

## 8. 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.

**W części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” konieczne jest wskazanie nazwy lub numeru zadania, którego dana oferta dotyczy.**

Bezpośrednimi adresatami zadań numer 1, 4, 5 są osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych to jest legitymujące się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym, zamieszkujące lub przebywające we Wrocławiu. Adresatami zadania numer 2 są członkowie rodzin osób niepełnosprawnych i ich 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.

## **9. 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 (na przykład świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.**

Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

**UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z artykułem 9 ustęp 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

- 2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.**

3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część III.5 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
  - 1) co będzie bezpośrednim efektem (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.**

Wymagane jest zamieszczenie informacji dotyczących oczekiwanych rezultatów realizacji zadania publicznego (część III. 6 oferty) 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 na przykład liczba zrealizowanych godzin zajęć, warsztatów, liczba godzin udzielonego wsparcia beneficjentom w ramach jakiegoś działania, liczba beneficjentów na zajęciach i tym podobne.** Katalog wskaźników rezultatów nie jest zamknięty i powinien być dobrany oraz oszacowany w zależności od specyfiki danego zadania. Opisane rezultaty muszą być spójne z częścią III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”. Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania.

#### 5. **„Plan i harmonogram działań na rok 2024”**

- 1) **„Plan i harmonogram działań na rok 2024”** (część III.4 oferty) musi zawierać:
  - a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części 10.2.2

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 to jest wpisać na przykład „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.

**W sytuacji, gdy istnieje zagrożenie, że nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie.**

**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 2024**” 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 2024.**

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części 10.3 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.

**UWAGA:** W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” — należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w roku 2024.**

7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać na przykład „nie dotyczy”.
8. Zadanie może realizować oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą, to jest osobami posiadającymi wiedzę i kwalifikacje w zakresie objętym zadaniem oraz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” opisuje potencjał kadrowy wraz z kwalifikacjami oraz doświadczeniem zawodowym i pełnionymi funkcjami, 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 artykułem 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,
  - 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. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

12. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w szczególności artykuł 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 lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze”.

13. **Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników**, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*. **Informację o**

**sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” punkt 3** „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się **w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego.**

14. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*.
15. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację zadania.
16. Oferenci, którzy prowadzą działalność krócej niż jeden rok (licząc wstecz od daty ogłoszenia konkursu), mogą ubiegać się o przyznanie dofinansowania łącznie do kwoty **25.000,00 złotych**.
17. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania publicznego, 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. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie wliczają się do wkładu własnego finansowego.
18. Środków stanowiących finansowy wkład własny oferenta, nie mogą stanowić środki PFRON bez względu na podmiot udzielający pomocy. Wkładem finansowym własnym nie mogą więc być na przykład środki PFRON stanowiące miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego, uzyskane przez oferenta w ramach artykułu 26 a 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 artkułu 26 a przywołanej wyżej ustawy.

19. Pomoc finansowa nie może być przyznana oferentowi, który otrzymał dofinansowanie ze środków PFRON na to samo zadanie:
- z samorządu województwa lub PFRON na podstawie artykułu 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku 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.
20. W trakcie realizacji zadania **podmiot 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.

## **10. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

### **10.1 ZASADY OGÓLNE**

#### **1. 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.

**UWAGA:** W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu księgowego, datę wystawienia, numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków, nazwę kosztu, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt poniesiony z dotacji, koszt z innych środków finansowych, datę zapłaty. Wzór zestawienia będzie stanowił załącznik do umowy.

## **2. 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 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, **na pisemny wniosek 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% z zastrzeżeniem punktu 3.
- 3) Zwiększanie wynagrodzeń kadry merytorycznej i administracyjnej wymaga pisemnej zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej niezależnie od wartości procentowej tej zmiany i może być dokonane tylko w szczególnych przypadkach.

## **10.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI**

### **1. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), na przykład:**

- 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) zakwaterowanie,
- 9) usługi żywieniowe,
- 10) bilety wstępu,

- 11) obsługa medyczna,
- 12) wynajem sal,
- 13) zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie,
- 14) zakup materiałów do prowadzenia zajęć,
- 15) opłaty pocztowe/kurierskie za zakupy internetowe**
- 16) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

**2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:**

- 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) sprzątnięcie,
- 6) zakup środków czystości,
- 7) wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
- 8) ewaluacja,
- 9) promocja,
- 10) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego,
- 11) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci i tym podobne) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
- 12) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów administracyjnych** – wymienionych w punktach **od 2.1 do 2.6** – będzie pokryty ze środków z dotacji.

Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji – wymienionych w punktach **od 2.1 do 2.6** – **wynosi 10 % dotacji.**

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów promocji** – wymienionych w punkcie **2.9** – będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów promocji z dotacji – wymienionych w punkcie **2.9** – **wynosi 5%, przy czym limit nie dotyczy zadań o charakterze informacyjno-promocyjnym.**

**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 roku *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 i tak dalej. 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.

### **10.3 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) Zakup wyposażenia lokali.
- 5) Odpisy amortyzacyjne.
- 6) Ryczałt na jazdę po mieście, **abonamenty telekomunikacyjne**, 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 bankowe.
- 15) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 16) 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 i tym podobne.
- 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.

## **11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferent może złożyć w konkursie **dwie oferty**. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Oferta może obejmować swym zakresem tylko jedno zadanie wymienione w punkcie 8 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 „Syntetyczny opis zadania” konieczne jest wskazanie nazwy lub numeru zadania, którego dana oferta dotyczy.**
3. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą [aplikacji NGO GENERATOR](#). 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 **sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ulica Strzegomska 6, 53-611 Wrocław, 2 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 inne).

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.

## **12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA**

**WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM**, oferent składa załączniki w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrocławiu (ulica Strzegomska 6, 2 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 przez osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli** w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład 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 **oferentów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców** będzie to odpis z tego rejestru zgodnie z treścią punktu 3 – 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 pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2023, 685 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

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

W przypadku oferentów 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 pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2023, 685 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

5. W przypadku **spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością** należy dostarczyć również dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku, 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 numer **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.
8. W przypadku składania **oferty wspólnej** należy dołączyć umowę zawartą pomiędzy partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.



*o rachunkowości* – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*.

- 6) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, o której mowa w artykule 13 RODO.

### **13.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE**

Nie dotyczy.

### **14. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE**

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

### **15. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT**

1. Złożenie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej **jednej lub dwóch ofert** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** ze wzorem stanowiącym załącznik numer 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części 11. ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części 18.1 ogłoszenia.

**UWAGA:** Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części 12. i 13.1 ogłoszenia konkursowego**.

6. 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.

7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych występujących w złożonych ofertach, wynikających z niespełnienia następujących warunków:
  - a) brak podpisów i pieczęci na ofercie i załącznikach;
  - b) brak załączników, o których mowa w części 12 i 13.1 ogłoszenia konkursowego;
  - c) brak wskazania numeru lub nazwy zadania z części 8 ogłoszenia konkursowego, którego dana oferta dotyczy.
8. Uchybienia można skorygować w terminie **3 dni roboczych** od dnia opublikowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej wyników weryfikacji formalnej.
9. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ulica Strzegomska 6 brakujących dokumentów i/lub uzupełnienia w tym samym terminie wymaganych podpisów i pieczęci.
10. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą dalej rozpatrywane.
11. Oferty podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przekazuje ostateczne wyniki weryfikacji formalnej komisji konkursowej wraz z ofertami, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną.

## **16. OPINIA OFERT**

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

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

**Nazwa kryterium – Liczba punktów**

- 1. Wartość merytoryczna oferty**, w tym między innymi:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0 – 1
  - 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą – 0 – 25
- 2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**, w tym między innymi:
  - 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0 – 10
  - 2) adekwatność kosztów do działań – 0 – 10
- 3. Udział wkładu własnego finansowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego**
  - 1) 0% – 0
  - 2) powyżej 0% – 30% – 3
  - 3) powyżej 30% – 70% – 7
  - 4) powyżej 70% – 10
- 4. Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego**
  - 1) 0% – 0
  - 2) powyżej 0% – 30% – 3
  - 3) powyżej 30% – 70% – 7
  - 4) powyżej 70% – 10
- 5. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób**, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne – 0 – 20
- 6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami** – 0 – 4
- 7. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu, w tym rekomendacje dla organizacji lub programu** – 0 – 10

**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:**

- a) 1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub
- b) 1.2 – spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub
- c) 2.1 – czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub
- d) 2.2 – adekwatność kosztów do działań i/lub
- e) 6 – **zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.**

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

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

## **17. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej **53–611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, 2. piętro, pokój sekretariat.**
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs numer 3664 – 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 składania oferty wraz 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, oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu, na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:  
**Kinga Jacobson**, e-mail: kinga.jacobson@mops.wroclaw.pl, numer telefonu (71) 782 24 17, 53–611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, pokój 111.

**Mariusz Grygar - Baron**, e-mail: [mariusz.grygar-baron@mops.wroclaw.pl](mailto:mariusz.grygar-baron@mops.wroclaw.pl), numer telefonu (71) 782 24 17, 53–611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, pokój 111.

7. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym z oferentami:**

**Kinga Jacobson**, e-mail: [kinga.jacobson@mops.wroclaw.pl](mailto:kinga.jacobson@mops.wroclaw.pl), numer telefonu (71) 782 24 17, 53–611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, pokój 111.

**Mariusz Grygar - Baron**, e-mail: [mariusz.grygar-baron@mops.wroclaw.pl](mailto:mariusz.grygar-baron@mops.wroclaw.pl), numer telefonu (71) 782 24 17, 53– 611 Wrocław, ulica Strzegomska 6 , pokój 111.

## 18. TERMINY

### 18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 12 kwietnia 2024 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

### 18.2 ROZSTRZYGNIECIA

weryfikacja formalna – do dnia 22 kwietnia 2024 roku

opinia i wybór ofert – do dnia 23 maja 2024 roku

### 18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia 23 kwietnia 2024 roku zostanie umieszczona:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.mops.wroclaw.pl/>,
- 2) na stronie internetowej [Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej](http://www.mops.wroclaw.pl) [www.mops.wroclaw.pl](http://www.mops.wroclaw.pl)
- 3) na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej , 53–611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, 1. parter;

2. z opinii i wyboru ofert do dnia 24 maja 2024 roku zostanie umieszczona:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.mops.wroclaw.pl/>,
- 2) na stronie internetowej [Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej](http://www.mops.wroclaw.pl) [www.mops.wroclaw.pl](http://www.mops.wroclaw.pl),
- 3) na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, 53–611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, parter;

**Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.**

**Podpisał : Andrzej Mańkowski – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej dnia  
20.03.2024 roku**