

05.10.2021/2921

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 5 października 2021 roku
konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.

CHROŃMY WROCŁAWSKIE ZABYTKI KOMUNIKACJI ZBIOROWEJ

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt. 16 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 XXVIII/755/20 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 października 2020 r. w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2021;
3. 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; 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

Powierzenie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Propagowanie i rozpowszechnianie wiedzy o znajdującym się we Wrocławiu historycznym taborze komunikacji zbiorowej.
2. Restauracja wagonu silnikowego – opryskiwacza chwastów (numer inwentarzowy: G-061), numer rejestru zabytków 952/696/5 i wagonu tramwajowego doczepnego

biernego typu ND (numer inwentarzowy 3560), numer rejestru zabytków 952/696/27 oraz rozpowszechnianie informacji o ich historycznej wartości.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 02.11.2021 roku, zakończenie do 31.12.2021 roku.

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław; Dopuszcza się, w porozumieniu z Miejskim Konserwatorem Zabytków, realizację zadania na terenie Polski.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2021** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **225 153,00 PLN (w tym środki inwestycyjne 220 153,00 PLN)**

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2021 oraz po złożeniu ofert.

2. W roku 2021 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 380 000,00 PLN.
3. W roku 2020 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 565 000,00 PLN.

GMINA 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 jednej oferty 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

Zadanie polega na:

1. przygotowaniu i przeprowadzeniu wydarzenia edukacyjnego (np. wykład, event) z zakresu historii i ratowania dziedzictwa zabytków komunikacji adresowanego do szerokiego grona odbiorców. Organizacja wydarzenia edukacyjnego może odbyć się w postaci tradycyjnej lub „hybrydowej”, tj. połączenia tradycyjnej formy z wirtualną w zależności od uwarunkowań epidemicznych. Wydarzenie w formie tradycyjnej musi być dostosowane do obowiązujących obostrzeń związanych z epidemią COVID – 19;
2. częściowej odbudowie wagonu silnikowego – opryskiwacza chwastów (numer inwentarzowy: G-061, wcześniej LV), wpisanego do rejestru zabytków pod numerem 952/696/5 i wagonu tramwajowego doczepnego biernego typu ND (numer inwentarzowy 3560) wpisanego do rejestru zabytków pod numerem 952/696/27 zgodnie z programem konserwatorskim, który zostanie udostępniony przez Zleceniodawcę na czas realizacji zadania publicznego. Pojazdy w chwili obecnej są niesprawne i wymagają kapitalnego remontu. Wagony będące własnością Gminy Wrocław na czas realizacji zadania zostaną powierzone podmiotowi realizującemu zadanie. Obecne miejsce garażowania wagonów to teren dawnej zajezdni tramwajowej przy ul. Legnickiej 65 we Wrocławiu.

Wagon-opryskiwacz wykorzystywany był do zwalczania roślinności rosnącej na międzytorzu. Służył do spryskiwania torowisk płynnym środkiem do usuwania chwastów w celu należytego utrzymania nawierzchni. Wagon posiada elementy, takie jak zbiornik na środek chwastobójczy wraz z pompą oraz systemem rur i dysz zainstalowany na tylnym pomoście, a także cysternę do transportu wody. Docelowo w wagonie należy uruchomić silniki, gruntownie wyremontować podwozie, nadwozie, wnętrze pojazdu. Wagon należy dostosować do eksploatacji w warunkach współczesnego ruchu oraz do funkcji podlewania wrocławskich zielonych torowisk.

Wagon doczepny typu ND to pojazd jednostronny i jednokierunkowy, wyposażony w dwa sprzęgi typu Alberta, solenoid, hamulce mechaniczne (klockowe) i elektromagnetyczne (szynowe). Dwie pary drzwi, rozsuwanych na boki, otwierane były elektrycznie ze stanowiska motorniczego. Obecnie system jest niesprawny z powodu braku silników napędowych drzwi. Wnętrze składa się z dwóch pomostów (przedniego i tylnego) oraz umieszczonego nieznacznie wyżej przedziału pasażerskiego z 12 siedzeniami powiązanymi ze sobą w sześć par. Siedzenia wykonane są z wąskich desek osadzonych na metalowym stelażu. Okna w przedziale pasażerskim (po trzy z każdej strony) można otworzyć, zaś pozostałe okna są nieotwierane i niedzielone. Cztery okna po bokach drzwi posiadają podwójne szyby, pomiędzy które wsuwają się otwierane drzwi. Na przednim pomoście znajduje się korba hamulca ręcznego i panel przełączników elektrycznych z bezpiecznikami. Celem końcowym prac jest odtworzenie stanu wagonu z lat 70. XX w. Wagon docelowo będzie użytkowany jako pojazd turystyczny.

Wagon-opryskiwacz oraz wagon doczepny typu ND są unikalne jako jedne z nielicznych zachowanych wagonów tego typu w Polsce. Ich remont jest inwestycją w kulturę i dziedzictwo narodowe.

Ustalając wytyczne do prac renowacyjnych, należy zwrócić uwagę na rzetelność wykonania pojazdu i podejść do realizacji w sposób odpowiedzialny bez stosowania półśrodków i prowizoriów. Ma to fundamentalne znaczenie dla przeprowadzenia całego projektu.

Maksymalny zakres prac określa program prac konserwatorskich, który na żądanie potencjalnego Oferenta zostanie udostępniony przez osobę wskazaną do kontaktu pod względem merytorycznym.

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do konsultowania poszczególnych napraw ze Zlecniodawcą. Wszystkie prace wykonane w tym projekcie muszą być niezbędne i konieczne do zrealizowania założonego rezultatu czyli sprawnych mechanicznie, kompleksowo wyremontowanych wagonów tramwajowych.

Projekt obejmuje:

1) Wagon silnikowy – opryskiwacz chwastów:

1. Remont podwozia:

- a. po rozkablowaniu podniesienie nadwozia i demontaż podwozia oraz jego usunięcie spod wagonu,
- b. demontaż silników i układu hamulców klockowych,
- c. oczyszczenie podwozia z zabrudzeń i wcześniejszych warstw farby metodą strumieniowo ścierną (np. piaskowanie),
- d. wymiana (przespawanie) uszkodzonych elementów podwozia,
- e. usunięcie luzów na osiach i maźnicach,
- f. toczenie kół (w przypadku obręczy zbyt małej grubości napawanie lub wymiana kół),
- g. regeneracja (lub wymiana) panewek,
- h. przegląd i oczyszczenie maźnic, regeneracja układu smarowania, aplikacja smaru w panewkach maźnic,
- i. regeneracja resorów,
- j. zabezpieczenie antykorozyjne i malowanie (kolor czarny – RAL 9017, wykończenie młotkowe),
- k. montaż wszystkich elementów podwozia.

2. Regeneracja dwóch silników:

- a. oczyszczenie obudowy z zabrudzeń i wcześniejszych warstw farby,
- b. po zdjęciu pokryw komutatora sprawdzenie zamocowania szczotkotrzymaczy,
- c. oczyszczenie porcelanowych izolatorów szczotkotrzymaczy; w przypadku stwierdzenia pęknięć należy wymienić całe kompletne izolatory,

- d. wymienienie zużytych lub uszkodzonych szczotek na nowe (niedopuszczalne jest zakładanie różnych gatunków szczotek w jednym silniku; sprawdzenie nacisku szczotek na komutator),
- e. oczyszczenie komutatora,
- f. uzupełnienie smaru w łożyskach tocznych,
- g. przeprowadzenie pomiaru oporności izolacji induktorem o napięciu 500V lub 1000V (oporność maszyny nagrzanej powinna wynosić co najmniej 1,2 Mom),
- h. zakonserwowanie poszczególnych części silnika oraz pomalowanie całego silnika farbą odporną na wysoką temperaturę (kolor czarny – RAL 9017),
- i. regeneracja elementów przekładni,
- j. sprawdzenie stanu i ewentualnie wymienienie amortyzatorów belki silnikowej.

3. Naprawa hamulców ręcznych (klockowych):

- a. sprawdzenie stanu klocków, wymiana klocków zużytych,

2) Wagon doczepny typu ND:

1. Remont podwozia:

- a. po rozkablowaniu podniesienie nadwozia i demontaż podwozia oraz jego usunięcie spod wagonu,
- b. oczyszczenie podwozia z zabrudzeń i wcześniejszych warstw farby metodą strumieniowo ścierną (np. piaskowanie),
- c. wymiana (przespawanie) uszkodzonych elementów podwozia,
- d. usunięcie luzów na osiach i maźnicach,
- e. toczenie kół (w przypadku obręczy zbyt małej grubości napawanie lub wymiana kół),
- f. regeneracja (lub wymiana) panewek,
- g. przegląd i oczyszczenie maźnic, regeneracja lub odtworzenie układu smarowania, aplikacja smaru w panewkach maźnic,
- h. regeneracja resorów,
- i. zabezpieczenie antykorozyjne i malowanie (kolor czarny – RAL 9017),
- j. montaż wszystkich elementów podwozia.

2. Naprawa hamulców ręcznych (klockowych):

- a. sprawdzenie stanu klocków, wymiana klocków zużytych,

3. Przegląd i ewentualna naprawa solenoidu:

- a. sprawdzenie zamocowania solenoidu, cięgien i przekładni, wykonanie ewentualnych napraw,
- b. sprawdzenie przewodów zasilających,
- c. przegląd i ewentualna naprawa solenoidu,
- d. zabezpieczenie antykorozyjne i malowanie obudowy solenoidu (kolor czarny – RAL 9017),
- e. regulacja mechanizmu,
- f. napełnienie smarownic solenoidu smarem ciekłym,

- g. zmierzenie rezystancji cewki solenoidu.

4. Przegląd hamulców szynowych :

- a. sprawdzenie stanu połączeń śrubowych i przewodów elektrycznych,
- b. ocenienie stanu i wyeliminowanie usterek wpływających na pewność zawieszenia hamulca do konstrukcji ostojnicy,
- c. wyregulowanie wysokości zawieszenia hamulca nad główką szyny (powinna wynosić 10–12 mm),
- d. wyregulowanie pozycji roboczej hamulca tak, by oś symetrii szczeliny wzdłużnej hamulca pokrywała się z osią symetrii główki szyny.

Podczas wykonywania robót należy pamiętać, że pojazdy będą w przyszłości eksploatowane w ruchu ulicznym. Muszą zatem spełniać warunki bezpieczeństwa, a więc posiadać wytrzymałą i dobrze zabezpieczoną konstrukcję, by móc prawidłowo kontynuować dalsze planowane prace. Renowacja musi być wykonana w sposób zapewniający bezpieczeństwo kierujących, pasażerów oraz innych uczestników ruchu.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.**

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

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

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. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających doświadczenie w renowacji zabytkowych wagonów tramwajowych.
4. Na realizatorze zadania publicznego spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń i uprawnień.
5. Na realizatorze zadania publicznego spoczywa obowiązek zawarcia ubezpieczenia wagonów na czas realizacji zadania. Ubezpieczenie powinno obejmować ryzyka takie jak: ogień (pożar), wybuch (eksplozja), upadek pojazdu powietrznego, bezpośrednie uderzenie pioruna, huragan, deszcz nawalny, powódź, trzęsienie ziemi, dym, sadza, upadek drzew, budynków i ich części. Minimalna kwota ubezpieczenia wagonu silnikowego – opryskiwacza chwastów to **41 300,00zł** (czterdzieści jeden tysięcy sto złotych 00/100) a wagonu tramwajowego doczepnego biernego typu ND to **50 000,00zł** (pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
6. Warunkiem uznania zadania za prawidłowo wykonane jest dokonanie odbioru przez komisję powołaną przez Gminę Wrocław.
7. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
8. **„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.

9. **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 np. „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.

Działania wskazane do realizacji w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2021” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem Covid-19.

W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, z uwagi na nadal trwająca epidemię COVID-19, oferent jest zobligowany do:

- opisania w ofercie planu działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie,
- zastosowania opisanego planu działania w trakcie realizacji zadania, jednak nie dłużej niż do czasu zniesienia ograniczeń, odwołania stanu zagrożenia epidemiologicznego lub do zakończenia realizacji zadania, jeśli jego koniec nastąpi przed zniesieniem ograniczeń.

Jeżeli oferent ma możliwość realizacji zadania w trybie zdalnym/wirtualnym, należy w części III.3 "Syntetyczny opis zadania" oferty wpisać następującą treść: „W przypadku wystąpienia epidemii lub pandemii, lub innych ograniczeń niezależnych, uniemożliwiających w trybie tradycyjnym prowadzenie zajęć, zobowiązujemy się do ich prowadzenia w formie zdalnej/wirtualnej przez Internet.”

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.

10. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2021.

Kalkulacja ta musi być szczegółowa i wyraźnie wyodrębniać koszty związane z ponoszeniem ewentualnych nakładów inwestycyjnych od pozostałych kosztów poprzez ujęcie ich w odrębnych pozycjach kosztorysowych i odpowiednie nazwanie oraz opisanie ich w części VI oferty „Inne informacje”. W trakcie realizacji zadania nie są dopuszczane przesunięcia z dotacji kosztów pomiędzy kosztami związanymi z nakładami inwestycyjnymi, a innymi kosztami wykazanymi w ofercie.

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.

11. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
12. Oferent musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie związane z pracami remontowymi i/lub restauracyjnymi historycznego pojazdu.
13. **Oferent musi wskazać osobę kierującą pracami**, która posiada kwalifikacje, o których mowa w art. 37a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. 2017, poz. 2187 z późn. zm.) i Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz. U. 2017, poz. 1265).
14. 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,
 - 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.
15. 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.
16. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
17. Prace inwestycyjne przewidziane do wykonania muszą być poprzedzone uzyskaniem niezbędnych zezwoleń i pozwoleń oraz wykonane zgodnie z przepisami prawa m.in. prawa budowlanego. Należy również uzyskać pozwolenie na użytkowanie, o ile jest niezbędne.
18. Podmiot 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”.
19. 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 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020.1062 t.j. z dnia 2020.06.19). **Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” pkt 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 w załączniku nr 2.
20. Podmiot realizujący zadanie ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i

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

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

- I. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:**
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;**
 - 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);**
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;**
 - 4) odpowiednio udokumentowane;**
 - 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.**
- II. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.**

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

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Gminy Wrocław, na pisemny wniosek 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%.**
 - 3) Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć w ramach kosztów realizacji działań przedstawionych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie pomiędzy pozycjami kosztów inwestycyjnych, a pozycjami pozostałych kosztów.**
- III. Przez inwestycje należy rozumieć koszty i wydatki ponoszone na:**
 - 1) zakup lub budowę nowych obiektów budowlanych;**
 - 2) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;**
 - 3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych;**

- 4) transport i montaż oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do używania;
- 5) ulepszenie (przebudowę rozbudowę, modernizację, adaptację lub rekonstrukcję);
- 6) przygotowanie do realizacji, w tym koszty opracowania programu i pozostałej dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, ekspertyz, studiów oraz pomiarów geodezyjnych i geologicznych;
- 7) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.

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

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

Koszty, które mogą być sfinansowane wyłącznie ze środków nieinwestycyjnych:

1. Wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
2. zakup materiałów programowych,
3. ubezpieczenie wagonów,
4. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego,

Koszty, które mogą być sfinansowane wyłącznie ze środków inwestycyjnych:

5. zakup materiałów i części do odbudowy wagonów,
6. koszty zlecenia usług renowacji i innych,
7. koszty przygotowania dokumentacji projektowej,
8. koszty przygotowania dokumentacji realizacyjnej,
9. inne wynikające ze specyfikacji zadania.

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, które mogą być pokryte wyłącznie ze środków nieinwestycyjnych, np.:

1. obsługa księgowa zadania publicznego*,
2. opłaty pocztowe i bankowe,
3. koszty kontroli i koordynacji projektu,
4. promocja,
5. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - katalog przykładowych kosztów w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego
6. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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. **Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław** – nie dotyczy zadań inwestycyjnych.
3. Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń.
4. Odpisy amortyzacyjne.
5. 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.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.

12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z **wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
13. **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. 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. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. Koszty procesów sądowych.

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

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Ofertę 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 Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ul. G. Zapolskiej 4, pok. 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej 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.).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
6. 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 Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS (ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

UWAGA WAŻNE!

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

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

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 (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. 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 pkt. 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 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 [wyszukiwarka KRS](#);

3. 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 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 [wyszukiwarka KRS](#);

4. 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.

5. 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**.

6. **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;

2) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;

3) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m. in. prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno-epidemiologicznego;

4) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

5) byciu jednostką, która:

- a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,

- b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości,
- c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad.
- e) W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

6) Przestrzeganiu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

7) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

NIE DOTYCZY

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

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

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

XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 w jednym egzemplarzu **zgodnie ze** wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez**

osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.

2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym zgodnie z warunkami określonymi w części XI 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 XII, XIII.1 ogłoszenia konkursowego.**

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

XVI. OPINIA OFERT

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

Nazwa kryterium - Liczba punktów

- I. **Wartość merytoryczna oferty, w tym m. in.:**
 1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - 0 - 1 pkt
 2. spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą - 0 - 20 pkt
- II. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:**
 1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego - 0 - 15 pkt
 2. adekwatność kosztów do działań - 0 - 19 pkt
- III. **Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - 0 - 41 pkt**
- IV. **Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0 - 4 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 i/lub
- VI - 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 oferenta, które w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

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

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs nr 2921 - CHROŃMY WROCŁAWSKIE ZABYTKI KOMUNIKACJI ZBIOROWEJ** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Aniela Podgórska, e-mail: aniela.podgorska@um.wroc.pl, tel. 71 777 74 14, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok.132
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Michał Malickiewicz,
e-mail: michal.malickiewicz@um.wroc.pl, Tel. 71 777 84 81
50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 318

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 27.10.2021 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNIECIA

weryfikacja formalna - do dnia **28.10.2021 roku**

opinia i wybór ofert - do dnia **29.10.2021 roku**

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- zweryfikacji formalnej do dnia **28.10.2021 roku** zostanie umieszczona:
 1. [w Biuletynie Informacji Publicznej](#)
 2. [na stronie internetowej Miasta](#),
 3. na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120;
- z opinii i wyboru ofert do dnia **29.10.2021 roku** zostanie umieszczona:
 1. [w Biuletynie Informacji Publicznej](#)
 2. [na stronie internetowej Miasta](#),
 3. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wydziale Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi