

**28.01.2022/3059**

**GMINA WROCŁAW**  
**reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA**  
**ogłasza z dniem 28 stycznia 2022 roku otwarty konkurs ofert na realizację**  
**zadania publicznego pt.**

## **WROCŁAWSKI TRENER SENIORALNY ZE SPORTOWĄ RODZINĄ W 2022 ROKU**

### **I. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 12 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 XLV/1159/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 r. w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2022.
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**

Wzbogacenie oferty sportowej Wrocławia poprzez zajęcia i imprezy sportowe skierowane do szerokiej grupy uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem seniorów.

## **V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

~~Rozpoczęcie od 1 marca 2022 roku, zakończenie do 31 grudnia 2022 roku.~~

**Rozpoczęcie od 14 marca 2022 roku, zakończenie do 31 grudnia 2022 roku.**

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

## **VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Wrocław oraz inne miejsca na terenie Polski związane z wyjazdem integracyjnym seniorów uczestniczących w zadaniu.**

## **VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. W roku 2022 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **210000,00 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2022 oraz po złożeniu ofert.

2. W roku 2021 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 200 000,00 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 polegać ma na organizacji i przeprowadzeniu zajęć oraz imprez sportowych dla wrocławskich seniorów i wrocławskich rodzin pn. Wrocławski Trener Senioralny ze Sportową Rodziną przy udziale wykwalifikowanej kadry. Wrocławski Trener Senioralny ze Sportową Rodziną ma odbywać się na wrocławskich obiektach własnym lub wynajętym odpowiednio przygotowanym do danej dyscypliny sportowej. Wrocławski Trener Senioralny ze Sportową Rodziną ma być prowadzony i nadzorowany przez jedną organizację pozarządową.

## 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. **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.**

**Oczekiwane minimalne rezultaty (oferent w ofercie wskazuje zgodne z własnymi możliwościami i specyfiką działań – nie mniej jednak niż poniżej wymienione), np.:**

### **1. Nazwa rezultatu**

Zapewnienie możliwości uczestnictwa w zadaniu Wrocławski Trener Senioralny ze Sportową Rodziną na terenie Wrocławia.

### **2. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**

Min. 1 000 uczestników (wskazać rzeczywistą liczbę, jednak nie mniejszą niż min.)

### **3. Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

Dzienniki zajęć, komunikaty końcowe imprez sportowych, dokumentacja zdjęciowa na social media.

5. **1) „Plan i harmonogram działań na rok 2022”** (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 2022” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem Covid-19.**

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

- opisanie 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 zadania, zobowiązujemy się do jego 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 2022” 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 2022.**

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje”, z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

**W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

**UWAGA:** Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

**UWAGA:** Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
8. **Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania**, tzn. doświadczone osoby w organizacji przedsięwzięć sportowych oraz obsługa sędziowska, komputerowa, spiker, techniczna, obsługa medyczna i sanitarna. Oferent w części IV.2 oferty podaje wszystkie niezbędne dane osób jakie realizują zadanie tj. informacje tylko na temat kwalifikacji bez podawania danych osobowych.
9. 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.
10. 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.

11. Podmiot realizujący zadanie 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”.
12. 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.**

Więcejna temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się w załączniku nr 2.

13. Podmiot realizujący zadaniema obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
14. W trakcie realizacji zadania podmiot realizujący zadanie powinien podejmować działania zmierzające do:
- 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
  - 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
  - 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
15. **Adresatem zadania są:** wszyscy mieszkańcy Wrocławia i osoby przebywające na terenie Wrocławia niezależnie od wieku.
16. **Na organizatorze spoczywa obowiązek** uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.

## **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 określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

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

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

1. wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
2. ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
3. zakup pucharów, statuetek, medali, dyplomów itp.
4. zakup sprzętu sportowego,
5. nagrody rzeczowe dla odbiorców zadania publicznego,
6. artykuły spożywcze,
7. transport uczestników i sędziów,
8. zakwaterowanie uczestników i sędziów,
9. usługi żywieniowe uczestników i sędziów,

10. obsługa sędziowska,
11. obsługa medyczna i/lub techniczna,
12. wynajem obiektów sportowych,
13. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

## **II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:**

1. obsługa księgowa zadania publicznego,
2. internet (administrowanie strony ),
3. usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne ),
4. materiały biurowe,
5. sprząatanie,
6. zakup środków czystości,
7. promocja,
8. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
9. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego,
10. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki% **kosztów administracyjnych** wymienionych w punktach od **II.1 do II.6** - będzie pokryty ze **środków z dotacji**.

Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji - wymienionych w punktach od **II.1 do II.6** – **wynosi 25%**.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki% **kosztów promocji** - wymienionych w punkcie **II.7** - będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów promocji z dotacji - wymienionych w punkcie **II.7** – **wynosi 15% 20%**.

**Uwaga:** Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.



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

### **X.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:**

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
4. Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń.
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, 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, w której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
14. **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.

16. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.
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 niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

## **XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę**. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji NGO GENERATOR. 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 z sekretariatem 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 załączniki 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, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (np. KRS).**

### **ZAŁĄCZNIKI**

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 oferentarejestru 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, przeciwpożarowego i sanitarno-epidemiologicznego;

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

- 5) byciu jednostką, która:**

- a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości bez uproszczeń,
- b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości,
- c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,

- d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

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

- 7) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

### **XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE**

**NIE DOTYCZY**

### **XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :**

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

### **XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT**

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** 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 w części XVIII.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 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 - 9 pkt

#### **II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:**

1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego - 0 - 10 pkt
2. adekwatność kosztów do działań - 0 - 10 pkt

#### **III. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - 0 - 66 pkt**

#### **IV. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0 – 4 pkt**

**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 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 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 z sekretariatem 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 3059- WROCŁAWSKI TRENER SENIORALNY ZE SPORTOWĄ RODZINĄ W 2022 ROKU** 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](mailto:aniela.podgorska@um.wroc.pl), tel. 71 777 87 21, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok.132
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:  
Robert Cichy, e-mail: [robert.cichy@um.wroc.pl](mailto:robert.cichy@um.wroc.pl), tel. 71 777 81 93, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 331

## **XVIII. TERMINY**

### **XVIII.1 SKŁADANIA OFERT**

~~do dnia 21 lutego 2022 roku do godz. 12:00~~

**do dnia 4 marca 2022 roku do godz. 12:00**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

### **XVIII.2 ROZSTRZYGNIĘCIA**

~~weryfikacja formalna – do dnia 23 lutego 2022 roku~~

**weryfikacja formalna - do dnia 8 marca 2022 roku**

~~opinia i wybór ofert – do dnia 25 lutego 2022 roku~~

**opinia i wybór ofert - do dnia 11 marca 2022 roku**

### **XVIII.3 INFORMACJA**

Informacja o wynikach:

- ~~zweryfikacji formalnej do dnia 23 lutego 2022 roku zostanie umieszczona~~



- **z weryfikacji formalnej do dnia 8 marca 2022 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 25 lutego 2022 roku~~ zostanie umieszczona

- **z opinii i wyboru ofert do dnia 11 marca 2022 roku** zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. na stronie internetowej Miasta,
3. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Biuro Sportu i Rekreacji, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, III piętro, pok. 328

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