

15.03.2022/3089

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA
z dniem 15 marca 2022 roku ogłasza zamiar zlecenia zadania publicznego pt.

**PROMOCJA WROCŁAWIA POPRZECZ ORGANIZACJĘ I PROWADZENIE PUNKTÓW
INFORMACJI TURYSTYCZNEJ**

I. PODSTAWA PRAWNA

Nabór ofert ogłaszany jest na podstawie:

Uchwały nr XVI/281/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 września 2011 r. *w sprawie określania trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań zleczanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

II. ADRESAT NABORU OFERT

Oferta skierowana jest do podmiotów - zgodnie art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych.*

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

dofinansowanie realizacji zadania publicznego

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Promocja Wrocławia poprzez prowadzenie profesjonalnych punktów informacji turystycznej, w których będą świadczone wysokiej jakości usługi.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 01.04.2022 roku, zakończenie do 31.03.2023 roku

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław z możliwością promocji w kraju i za granicą

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2022** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości 225 000,00 **PLN**.

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

2. W **roku 2023** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości 75 000,00 **PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2023 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

3. W roku 2022 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 375 000,00 **PLN**.

GMINA WROCŁAW ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania zamiaru zlecenia zadania publicznego bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania naboru ofert.
3. Negocjowania 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 rozstrzygnięcia naboru ofert.

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie publiczne polega na promocji Wrocławia i jego walorów turystycznych poprzez:

- zorganizowanie i prowadzenie Punktów Informacji Turystycznej we Wrocławiu;
- preferowana lokalizacja punktów to: Dworzec Główny PKP, Port Lotniczy im. Mikołaja Kopernika, w których godziny pracy powinny być dostosowane do potrzeb i natężenia ruchu turystycznego – za minimalny czas pracy punktów przyjmuje się 10 godzin dziennie przez 7 dni w tygodniu;
- kompleksową, sprawną, uprzejmą i profesjonalną obsługę turystów i mieszkańców miasta korzystających z usług Punktów Informacji Turystycznej,

poprzez udzielanie dostosowanej do potrzeb i sytuacji klienta informacji o walorach i atrakcjach turystycznych miasta oraz o infrastrukturze turystycznej Wrocławia;

- współpracę z podmiotami rynku turystycznego działającymi w zakresie organizacji ruchu turystycznego (piloci, przewodnicy, zarządcy atrakcji turystycznych, organizacje pozarządowe, hotelarze i restauratorzy itp.);
- dbanie o systematyczną wymianę posiadanych informacji pomiędzy prowadzonymi Punktami Informacji Turystycznej i utrzymywania kontaktów z innymi Centrami/Punktami Informacji Turystycznej i Kulturalnej na terenie Wrocławia.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby rzeczowe oferenta”.
3. **Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. **„Miejsce realizacji zadania publicznego”** (pkt II.6 oferty) – należy wskazać miejsce realizacji zadania publicznego – poszczególnych działań wymienionych w „Harmonogramie planowanych działań” (pkt II.7 oferty).
5. **„Harmonogram planowanych działań”** (pkt II.7 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania publicznego. Harmonogram zawiera informacje **co, kiedy i przez kogo** będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji. W przypadku zadań wieloletnich harmonogram powinien dotyczyć całego okresu realizacji zadania publicznego, a nie tylko bieżącego roku.
6. Każde działanie wykazane w „Harmonogramie planowanych działań” (pkt II.7 oferty) musi być opisane **z zachowaniem numeracji z harmonogramu planowanych działań.**

Opis musi zawierać m.in. liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego według miar adekwatnych do tego zadania publicznego, a

określonych w kosztorysie (np. liczba godzin zajęć, planowana dzienna/miesięczna/roczna liczba adresatów zadania publicznego, wskaźnik frekwencji, minimalna/maksymalna liczba adresatów, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).

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

7. W ofercie „**Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**” w punkcie III.1 i III.2 należy sporządzić na każdy rok osobno i jeden zbiorczy na lata 2022 -2023 z zachowaniem numeracji i nazw pozycji kosztorysowych.
8. **Zakładane cele i przewidywane rezultaty realizacji zadania publicznego** (pkt II.5 oferty) – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi, np. listy obecności, listy wyników sportowych, testy wiedzy, ankiety, karty obserwacji itp.
9. Oferent realizując zadanie publiczne **będzie monitorował liczbę odbiorców** (np. widz i/lub słuchacz i/lub uczestnik itp.) zadania publicznego, aby móc te dane podać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.
10. 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”.
11. 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).
- 12.** Adresatem zadania są turyści i odwiedzający Wrocław oraz mieszkańcy miasta.
- 13.** Godziny pracy Punktów Informacji Turystycznej powinny być dostosowane do potrzeb i natężenia ruchu turystycznego, za minimalny czas pracy punktów przyjmuje się 10 godzin dziennie przez 7 dni w tygodniu.
- 14.** Podmiot realizujący zobowiązany jest zapewnić odpowiednią liczbę pracowników, aby zagwarantować wysoką jakość obsługi klientów w Punktach Informacji Turystycznej.
- 15.** Podmiot realizujący zadanie zapewni wysoko wykwalifikowanych pracowników uczestniczących w realizacji zadania – wymagana jest szczegółowa znajomość zagadnień lokalnego rynku turystycznego, preferowane wykształcenie kierunkowe lub kilkuletnie doświadczenie w branży turystycznej. Pracownicy powinni posiadać znajomość minimum dwóch języków obcych w stopniu komunikatywnym, preferowany język angielski i język niemiecki.
- 16.** Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się przeszkolić pracowników z zakresu: profesjonalnej obsługi klienta, sposobów promocji walorów i atrakcji turystycznych Wrocławia. Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się zapewnić pracownikom kursy aktualizujące wiedzę (minimum jeden kurs w danym roku kalendarzowym).
- 17.** Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zapewnienia stosownego stroju wszystkim pracownikom Punktów Informacji Turystycznej.
- 18.** Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest zapewnić wszystkim pracownikom Punktów Informacji Turystycznej imienne identyfikatory z logotypem visitwroclaw.eu. Identyfikatory powinny być noszone w widocznym miejscu.
- 19.** Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się do opracowywania jednolitych projektów i wydruku materiałów promocyjno-informacyjnych o Wrocławiu w języku polskim oraz w różnych językach obcych (wersje językowe uzgadniane w trybie roboczym z pracownikami Zespołu ds. Turystyki Wydziału Promocji Miasta i Turystyki Urzędu Miejskiego Wrocławia).
- 20.** Zobowiązuje się podmiot realizujący zadanie do każdorazowej konsultacji merytorycznej opracowanych materiałów promocyjno-informacyjnych z pracownikami Zespołu ds. Turystyki Wydziału Promocji Miasta i Turystyki Urzędu Miejskiego Wrocławia.
- 21.** Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:

- zapewnienia stałej ekspozycji bezpłatnych materiałów promocyjno-informacyjnych o Wrocławiu i najbliższej okolicy, w tym dostarczonych przez Gminę Wrocław;
- udostępniania bezpłatnych wydruków zawierających informacje turystyczne, w szczególności o usługach, atrakcjach, podmiotach, wydarzeniach, które stanowią przedmiot zainteresowania turystów i mieszkańców;
- udzielania turystom i mieszkańcom rzetelnej, wszechstronnej informacji o ofercie turystycznej miasta: bezpośrednio, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem własnych, dostępnych kanałów informacyjnych, w tym portali społecznościowych;
- stałego dostępu do informacji poprzez zapewnienie dostępu do katalogu podstawowych informacji, również po zamknięciu – forma dowolna, np. witryna, stojak z materiałami, ekran;
- monitorowania potrzeb zgłaszanych przez klientów informacji turystycznej;
- gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących ruchu turystycznego w Punktach Informacji Turystycznej oraz wydanych materiałów;
- dbania o systematyczną wymianę posiadanych informacji pomiędzy prowadzonymi Punktami Informacji Turystycznej i utrzymywania kontaktów z innymi turystycznymi i kulturalnymi centrami informacji na terenie Wrocławia;
- organizacji i wyposażenia Punktów Informacji Turystycznej m.in. w meble biurowe, stanowiska komputerowe ze stałym dostępem do internetu, telefony, stojaki do prezentacji materiałów promocyjno-informacyjnych oraz inne (preferowany ujednolicony wystrój Punktów).
- aranżacji Punktów i obrendowania w znaki promocyjne i informacyjne miasta;
- wyposażenie Punktów w ekrany, na których będą wyświetlane filmy, prezentacje multimedialne oraz inne materiały graficzne;
- obsługi wizyt studyjnych w ilości i w zakresie ustalonym z pracownikami Zespołu ds. Turystyki Wydziału Promocji Miasta i Turystyki Urzędu Miejskiego Wrocławia;

22. 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.

23. 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”.

- 24.** 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 IV. „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego” pkt 4 „Informacje dodatkowe”. 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 znajdują się w załączniku nr 2

- 25.** Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 26.** 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.
- 27.** W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
- 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
 - 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
 - 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

- I.** Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego zamiarem zlecenia zadania publicznego;
 - 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego zamiarem zlecenia zadania publicznego;
 - 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%.

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

I. Koszty merytoryczne:

1. Koszty promocji zadania publicznego w części dotyczącej zadania publicznego, w tym m.in.:

- opracowania graficznego materiałów informacyjno-promocyjnych;
- druku/produkcji ulotek oraz gadżetów,
- publikacji, reklam,

2. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,

3. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania publicznego, np.:

- zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
- zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów szkoleniowych,
- zakup sprzętu komputerowego, ekran,
- zakup odzieży firmowej;
- artykułów przemysłowych;
- środków dezynfekujących;
- inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

4. Koszty zakupu usług, w tym:

- transportu,
- zakwaterowania,
- usług żywieniowych, restauracyjnych,
- biletów wstępu,

- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- wynajmu pomieszczeń,
- przewodnickich,
- opłat pocztowych – znaczki,
- internetowych,
- informatyczne,
- kurierskie,
- inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

1. **Koszty eksploatacyjne lokalu** (w tym m.in. czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
2. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania publicznego do **10%** dotacji, w tym m.in.:
 - obsługa księgowa zadania publicznego (osoba prawna lub fizyczna) ,

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

- internet (abonament i/lub administrowanie strony),
- koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami katalog przykładowych kosztów w załączniku nr 2 do zamiaru zlecenia zadania publicznego,
- inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

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

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
4. Odpisy amortyzacyjne.
5. Ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
13. **Opłaty bankowe** – nie dotyczy finansowania 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.
20. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
21. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
22. 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 naborze **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 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 pod rygorem nieważności, wypełnić elektronicznie wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Ofertę można złożyć również w formie elektronicznej, jednak jej przesłanie w terminie w takiej formie nie jest wiążące, jeśli oferta nie została złożona w wersji papierowej.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej.
7. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, podlegają ocenie merytorycznej i wyborowi ofert.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, oferent składa załączniki w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS(ul. Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie 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 wpisanych 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 zwykle 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. z 2021 r., poz. 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. z 2021 r. poz. 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 wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;
- 2) posiadaniu** przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) posiadaniu** tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

7) zapoznaniu się z treścią zamiaru zlecenia zadania publicznego.

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

NIE DOTYCZY

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

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

XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w wersji papierowej w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części XI zamiaru zlecenia zadania publicznego.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w części XVIII. 1 zamiaru zlecenia zadania publicznego.

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 zamiaru zlecenia zadania publicznego.**

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

XVI. OCENA I WYBÓR OFERT

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

Nazwa kryterium - Liczba punktów

- I. Wartość merytoryczna oferty (w tym m.in.)
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, - **0 - 1 pkt**
 - 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w zamiarze zlecenia oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania publicznego, harmonogramem i kosztorysem

(w tym m.in. merytoryczna wartość przedsięwzięcia, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej, zasięg oddziaływania przedsięwzięcia) - **0 – 30 pkt**

- II. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego** (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań) - **0 – 20 pkt**
- III. **Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego** (w przypadku dofinansowania realizacji zadania publicznego) - **0 – 15 pkt**
- IV. **Zasoby rzeczowe oferenta** - **0 – 10 pkt**
- V. **Zasoby kadrowe i kwalifikacje osób**, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - **0 – 20 pkt**
- VI. **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 określonego w zamiarze zlecenia oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania publicznego, harmonogramem i kosztorysem i/lub
- II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego i/lub
- VI - zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie dotychczasowa współpraca z Gminą Wrocław - wykonywanie zadań zleconych w okresie poprzednim, w szczególności z uwzględnieniem jakości i terminowości rozliczenia otrzymanych dotacji

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

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt 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: **Nabór ofert nr 3089 – PROMOCJA WROCŁAWIA POPRZEC ORGANIZACJĘ I PROWADZENIE PUNKTÓW INFORMACJI TURYSTYCZNEJ** 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. 152.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Anita Bagien e-mail: anita.bagien@um.wroc.pl, tel. 71 777 86 47, 50-116 Wrocław, Rynek – Ratusz 7-9 pok. 8b

XVIII. TERMINY

XVIII.1 TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia 21.03.2022 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 TERMIN OCENY I WYBORU OFERT

ocena formalna - do dnia **23.03.20212 roku**

ocena merytoryczna i wybór ofert - do dnia **25.03.2022 roku**

XVIII.3 INFORMACJA

o wynikach z oceny formalnej do dnia 23.03.2022 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. Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro

z oceny merytorycznej i wyboru ofert do dnia 25.03.2022 roku zostanie umieszczona:

1. [w Biuletynie Informacji Publicznej](#)
2. [na stronie internetowej Miasta](#)
3. na tablicy ogłoszeń w Wydziale Promocji Miasta i Turystyki, Przejście Żelaźnicze 1, 50-107 Wrocław, parter - wejście

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.