

06.06.2022/3142

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 6 czerwca 2022 roku otwarty konkurs ofert na realizację
zadania publicznego pt.

PARKI ESK 2

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 13, 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 XLV/1159/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 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

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Promowanie inicjatyw społecznych, kulturalnych, sportowych i edukacyjnych, integrowanie społeczności lokalnych oraz zachęcanie do spędzania czasu w parkach

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 5 lipca 2022 roku, zakończenie do 9 października 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, Park Grabiszyński.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W roku **2022** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **16 000 PLN**.

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

2. W roku 2022 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **178 000 PLN**.

3. W roku 2021 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **234 000 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 ma polegać na:

- 1) Organizacji wydarzeń:
 - a. **edukacyjnych**, na przykład: warsztatów ogrodniczych, zero waste, obserwacji w terenie, wykładów

b. sportowych, na przykład: jogi, zumby, biegów i gier terenowych, turniejów

c. kulturalnych, na przykład: plenerów malarskich, warsztatów artystycznych, wystaw, pokazów filmowych, koncertów

d. społecznych, na przykład: spotkań integracyjnych, pchlich targów, warsztatów czytelniczych

Łączna liczba wydarzeń nie może być mniejsza niż 24.

Do łącznej liczby wydarzeń **nie można** wliczać wydarzeń organizowanych przez oferenta oraz inne organizacje pozarządowe, które są finansowane z innych źródeł, np. Mikrograntów, funduszy Rad Osiedla czy innych umów dotacyjnych.

- 2) Udostępnianiu pawilonu **minimum** w soboty i niedziele w godzinach 15:00 – 20:00 w lipcu, sierpniu oraz w godzinach 15:00 – 19:00 we wrześniu w następujących dniach:

lipiec: 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30, 31; **sierpień:** 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28; **wrzesień:** 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25.

Łącznie nie mniej niż 24 dni.

- 3) Wspieraniu, organizacyjnej i promocyjnej, inicjatyw zgłaszanych przez mieszkańców, instytucje, stowarzyszenia, firmy.

Działania prowadzone w pawilonie powinny mieć charakter ogólnodostępnych i bezpłatnych dla mieszkańców Wrocławia. Realizacja zadania powinna być dostosowana do potrzeb społeczności lokalnej.

Wszystkie działania promocyjne projektu muszą być prowadzone w oparciu o dokument Parki ESK Emocje – Sport – Kultura wytyczne dotyczące promocji – załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego należy dołączyć po jednym egzemplarzu materiałów informacyjno – promocyjnych wytworzonych w trakcie realizacji projektu lub fotografii je przedstawiających.

Pawilon Parków ESK to metalowy kontener morski o wymiarach 6 m x 2,5 m x 3 m.

Za miejsce realizacji zadania uznaje się pawilon oraz przylegający bezpośrednio do niego teren zielony. Organizacja dużych wydarzeń z partnerami (Radami Osiedla, NGO), które zajmują teren wykraczający poza opisany wyżej, wymaga zgody Zarządu Zieleni Miejskiej.

Z podmiotem wyłonionym w konkursie, któremu zostanie powierzone zadanie publiczne, zostanie podpisane porozumienie dotyczące korzystania z pawilonu i jego wyposażenia (tj. leżaki, krzesła, stoły, sprzęt sportowy i rekreacyjny).

Gmina zastrzega sobie prawo do korzystania z infrastruktury pawilonu do prowadzenia swoich działań, po wcześniejszym ustaleniu terminu z podmiotem realizującym zadanie.

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. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
3. „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 rezultaty realizacji zadania publicznego:

1. Umożliwienie mieszkańcom skorzystania z oferty Pawilonów Parków ESK przez 24 dni, min. 112 h. Sposób monitorowania rezultatów np. poprzez dokumentację fotograficzną, harmonogram godzinowy pracowników.
2. Zapewnienie możliwości uczestnictwa mieszkańcom środowisk lokalnych w wydarzeniach kulturalnych, społecznych, sportowych, edukacyjnych, poprzez

zaplanowanie i realizację minimum 24 wydarzeń. Sposób monitorowania rezultatów np. poprzez dokumentację fotograficzną, sprawozdania liczbowe (liczba wydarzeń, liczba odbiorców zadania publicznego), opinie uczestników.

Można wskazać dodatkowe źródła monitorowania rezultatów.

Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.

4. W części VI oferty „Inne informacje” pkt 3 oferent zobligowany jest do przedstawienia ryzyka związanego z realizowanym zadaniem, które może wpłynąć na jego zakres rzeczowy.
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.

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.** Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” powinien podać wszystkie niezbędne dane osób jakie realizują zadanie tj. funkcje, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe bez podawania danych osobowych odnośnie osób realizujących zadanie publiczne, które jest objęte konkursem.
9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - 3) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę**, nie może być rozliczana godzinowo, należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania-
 - 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,

- 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- 6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających. Warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną.
10. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia**, składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
11. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
13. Przedmiot realizujący zadanie ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące zagrożenia SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
14. W trakcie realizacji zadania podmiot 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 wielorazowego użytku,
 - 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
15. 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

tekst jednolity z dnia 2020.06.19 z późniejszymi zmianami). **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 znajdują się w załączniku nr 2

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 i/lub/opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
4. drobny sprzęt sportowy,
5. nagrody rzeczowe dla odbiorców zadania publicznego,
6. artykuły spożywcze,
7. transport,
8. obsługa medyczna,
9. ZAIKS,
10. benzyna i olej do agregatu prądotwórczego,
11. usługi tłumaczeniowe (w przypadku potrzeby informowania o wydarzeniach w językach obcych),
12. inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.

1. obsługa księgowa zadania publicznego,
2. materiały biurowe,
3. środki czystości i do dezynfekcji,
4. wynagrodzenie koordynatora,
5. promocja, w tym druki,
6. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego,
7. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie z prowadzenia **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 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 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 zmianami) 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) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 4) **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.

- 5) 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).

- 6) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego i załącznikami.**

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 **oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **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 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, XIII.2 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 - 25 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 - 15 pkt**

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

0% - 0 pkt

powyżej 0% - 30% - **3 pkt**

powyżej 30% - 70% - **7 pkt**

powyżej 70% - **10 pkt**

IV. Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

0% - **0 pkt**

powyżej 0% - 30% - **3 pkt**

powyżej 30% - 70% - **7 pkt**

powyżej 70% - **10 pkt**

V. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego 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

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 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 3142- PARKI ESK 2** 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:

Łukasz Hołodowicz, e-mail: lukasz.holdowicz@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 42, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok.154

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

Kamila Kozieł, e-mail: kamila.koziel@wcrs.pl, tel. 71 77 24 954, 50-159 Wrocław, pl. Dominikański 6, pok. 216

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 28 czerwca 2022 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNIECIA

weryfikacja formalna - do dnia **30 czerwca 2022** roku

opinia i wybór ofert - do dnia **4 lipca 2022** roku

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- **Weryfikacji formalnej do dnia 30 czerwca 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 4 lipca 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: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, 50-159 Wrocław, p. Dominikański 6, II piętro, pok. 222.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi