

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 22 listopada 2022 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod
tytułem: ORGANIZACJA PROGRAMU MIKROGRANTY W ZAKRESIE
ŚCIEŻKI DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I GRUP
MŁODZIEŻOWYCH**

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykuł 4 ustęp 1 punkt 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2022 roku poz. 1327 ze zmianami);
2. Uchwały numer LIX/1554/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 20 października 2022 roku *w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2023*;
3. Uchwały numer XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku *w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023-2027*.

2. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z artykułem 3 ustępy 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*; zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

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

3. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie

4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wspomaganie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych

2. Zwiększanie wykorzystania inwestycji zrealizowanych lub wybranych w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 2.01.2023 roku, zakończenie do 31.12.2023 roku.

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

6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **W roku 2023** Gmina Wrocław przekaze na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **560 000,00 złotych**.

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

2. **W roku 2022** Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **560 000,00 złotych**.

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.

8. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Mikrogranty to ogólnomiejski program umożliwiający zdobycie i rozwój umiejętności niezbędnych do skutecznego wpływu na swoje miasto, prowadzenia oddolnych inicjatyw z sąsiadami, a także zachęcenie do kreatywnej dyskusji i wymiany poglądów. Wykorzystuje

potencjał funkcjonalno-przestrzenny wrocławskich osiedli do realizacji inicjatyw aktywizujących i więziotwórczych, z naciskiem na aktywizację obszarów położonych poza Starym Miastem. Mikrogranty to też liczne działania edukacyjne, które ogłaszane są w ciągu roku. Od lutego 2022 roku pieczę nad całością programu i ścieżką dla osób fizycznych i grup nieformalnych sprawuje Wrocławski Instytut Kultury. Instytucja posiada zarówno opracowaną identyfikację wizualną programu, której jest właścicielem, jak i wiedzę merytoryczną oraz wytyczne w obszarze komunikowania o programie jako całości. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do uwzględnienia w ofercie ścisłej współpracy z instytucją, konsultowania z nią kluczowych dla całości programu decyzji oraz zawiązania z nim umowy o współpracy. W ramach Mikrograntów prowadzone są trzy ścieżki: dla osób fizycznych i grup nieformalnych, dla organizacji pozarządowych (do 5 lat działalności lub takich, których łączny przychód za ostatni zamknięty rok obrotowy nie przekroczył 3000,00 zł) oraz dla nieformalnych grup młodzieżowych. Pierwsza ścieżka prowadzona jest przez Wrocławski Instytut Kultury – miejską instytucję kultury. Zadanie zakłada wspieranie organizacji pozarządowych oraz nieformalnych grup młodzieżowych, realizujących samodzielne projekty i inicjatywy społeczne (nieinwestycyjne) na rzecz lokalnych społeczności Wrocławia. Preferowane mogą być projekty, które będą realizowane z wykorzystaniem infrastruktury zrealizowanej lub wybranej w głosowaniu w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego, zwłaszcza w naborach w okresie letnim. Organizacje pozarządowe oraz młodzieżowe grupy nieformalne mogą zrealizować własny projekt mieszczący się w następujących sferach pożytku publicznego wymienionych w art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie.

Mikrogranty dla organizacji pozarządowych

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie minimum 3 naborów wniosków na realizację projektów zgłoszonych przez organizacje pozarządowe. Procedura wyboru projektów musi być transparentna, zapewniać jawność i uczciwą konkurencję oraz przede wszystkim uwzględniać wkład organizacji pozarządowej i celowość z punktu widzenia społeczności lokalnej. Wsparcie finansowe ze środków programu Mikrogranty jednego projektu nie może przekroczyć 10 000,00 PLN, z zastrzeżeniem, że jeden projekt nie może otrzymać mniejszego dofinansowania niż 5 000,00 PLN. Dopuszcza się ponoszenie kosztów wynagrodzeń związanych z pracą merytoryczną i

koordynacyjną osób zaangażowanych z organizacji pozarządowej. Organizacje pozarządowe muszą być zobowiązane do prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej realizowanych projektów.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie trzech 6-godzinnych (razem 18 godzin zegarowych) warsztatów o tematyce zarządzania projektem w programie Mikrogranty.
3. Opracowanie harmonogramu działań w poszczególnych projektach organizacji pozarządowych.
4. Wsparcie w procesie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów organizacji pozarządowych poprzez szkolenia, doradztwo i nadzór merytoryczny i logistyczny nad realizacją projektów.
5. Promocja programu Mikrogranty, w tym ścieżki dla organizacji pozarządowych, zamieszczenie oraz aktualizacja informacji dotyczących realizowanego zadania oraz każdego z projektów przeprowadzanych przez organizacje pozarządowe na wskazanej w ofercie stronie internetowej i poprzez media społecznościowe; stronę <https://www.facebook.com/mikrogranty>.
6. Ewaluacja zadania. Po zakończeniu realizacji każdego projektu organizacji pozarządowej podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zweryfikowania skuteczności jej działań poprzez udokumentowanie realizacji projektu. Wnioski, ankiety, opinie zbierane podczas realizacji projektu należy zebrać w formie raportu i dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
7. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadania publicznego, w tym za wydatkowanie środków finansowych ponosi podmiot realizujący zadanie. Koszty finansowe projektów przyjętych do realizacji przez organizacje pozarządowe ponosi podmiot realizujący zadanie.

Mikrogranty dla nieformalnych grup młodzieżowych

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie minimum 3 naborów wniosków na realizację projektów zgłoszonych przez młodzieżowe grupy nieformalne. Procedura wyboru projektów musi być transparentna, zapewniać jawność i uczciwą konkurencję oraz uwzględniać przede wszystkim wkład pracy społecznej członków młodzieżowej grupy nieformalnej i celowość z punktu widzenia społeczności lokalnej. W skład młodzieżowej grupy nieformalnej muszą wchodzić minimum 3 osoby w wieku 13–21 lat, mieszkające i/lub uczące się we Wrocławiu. Jedna z nich musi pełnić rolę

lidera/liderki grupy. Ponadto w grupach, w których lider/liderka nie jest osobą pełnoletnią, wymagane jest wskazanie osoby pełnoletniej jako opiekuna/opiekunki grupy. Wsparcie finansowe jednego projektu ze środków nieformalnych grup młodzieżowych nie może przekroczyć 1 000,00 PLN. Wyklucza się możliwość ponoszenia kosztów wynagrodzeń związanych z pracą młodzieżowych grup nieformalnych. Młodzieżowe grupy nieformalne realizują projekt w formie wolontariatu. Młodzieżowe grupy nieformalne muszą być zobowiązane do prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej realizowanych projektów. Koszty finansowe projektów przyjętych do realizacji przez młodzieżowe grupy nieformalne ponosi oferent.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie trzech 3-godzinnych (razem 9 godzin zegarowych) warsztatów o tematyce zarządzania projektem w programie Mikrogranty młodzieżowe.
3. Opracowanie harmonogramu działań poszczególnych młodzieżowych grup nieformalnych.
4. Wsparcie w procesie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów młodzieżowych grup nieformalnych poprzez szkolenia, doradztwo oraz nadzór merytoryczny i logistyczny nad realizacją projektów.
5. Promocja programu Mikrogranty, w tym ścieżki dla nieformalnych grup młodzieżowych, zamieszczenie oraz aktualizacja informacji dotyczących realizowanego zadania oraz projektów przeprowadzanych przez młodzieżowe grupy nieformalne na wskazanej w ofercie stronie internetowej i poprzez media społecznościowe; stronę <https://www.facebook.com/mikrogranty>.
6. Ewaluacja zadania. Po zakończeniu realizacji każdego projektu młodzieżowej grupy nieformalnej podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zweryfikowania skuteczności jej działań poprzez udokumentowanie realizacji projektu. Wnioski, ankiety, opinie zbierane podczas realizacji zadania należy zebrać w formie raportu i dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
7. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadania publicznego, w tym za wydatkowanie środków finansowych ponosi podmiot realizujący zadanie. Koszty finansowe projektów przyjętych do realizacji przez nieformalne grupy młodzieżowe ponosi podmiot realizujący zadanie.

Uwaga! Projekty realizowane w ramach zadania przez organizacje pozarządowe oraz nieformalne grupy młodzieżowe nie mogą być częścią innego projektu dofinansowanego przez Gminę Wrocław.

9. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

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

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

2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
3. **Podmiot realizujący zadanie będzie zobowiązany do zawarcia porozumienia z Zarządem Zieleni Miejskiej we Wrocławiu odnośnie sposobu naliczania i wpłaty kaucji w związku z realizacją projektów na terenach zielonych. Środki przeznaczone na kaucję podmiot realizujący zadanie powinien zabezpieczyć na cały czas trwania zadania.**
4. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**

5. **„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.

1. **Nazwa rezultatu:** realizacja projektów Mikrograntów w ścieżce dla grup pozarządowych oraz grup młodzieżowych.
2. **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** Liczba zrealizowanych projektów ze środków programu Mikrogranty nie może być mniejsza niż 50 projektów, podmiot realizujący zadanie przeznaczy nie mniej niż 250 000,00 PLN na realizację projektów
3. **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**, raport końcowy zawierający wykaz zrealizowanych projektów oraz zestawienie kosztów poniesionych na ich realizację

6. **„Plan i harmonogram działań na rok 2023”**

- 1) **„Plan i harmonogram działań na rok 2023”** (część III.4 oferty) musi zawierać:
 - a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części 10.2.2 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
 - b) opis działań,
 - c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe. W przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację to jest wpisać na przykład „brak grupy docelowej”,

- d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
- e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

Działania wskazane do realizacji w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2023” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem epidemicznym lub/i kryzysem energetycznym.

W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, z uwagi na ryzyko związane z zagrożeniem epidemicznym lub kryzysem energetycznym, oferent jest zobligowany do:

- a) opisanie w ofercie planu działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie,
- b) 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, należy w części III.3 "Syntetyczny opis zadania" oferty wpisać następującą treść: „W przypadku wystąpienia pandemii lub innych ograniczeń niezależnych, uniemożliwiających w trybie tradycyjnym prowadzenie zadania, zobowiązujemy się do jego prowadzenia w formie zdalnej lub hybrydowej.”

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 2023 ” 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 zlecania części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

7. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2023.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części 10.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje”, z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

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

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

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

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” — należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w roku 2023**.

8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać na przykład „nie dotyczy”.
9. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania. Oferent w części IV.2 oferty *„Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”* podaje wszystkie niezbędne dane osób, które będą realizować zadanie, to jest funkcje, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe, bez podawania danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z artykułem 44 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
- 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
- 3) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę**, nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania,
- 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- 6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

11. 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.

12. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

13. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w szczególności artykuł 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy

lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

14. **Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników**, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. 2020.1062 tekst jednolity z dnia 19.06.2020 z późniejszymi zmianami). **Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” punkt 3** „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

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

15. **Podmiot realizując zadanie ma obowiązek** na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące **zagrożenia epidemicznego**, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
16. W trakcie realizacji zadania **podmiot powinien** podejmować działania zmierzające do:

- 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
- 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
- 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

10. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

10.1 ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 4) odpowiednio udokumentowane;
- 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

2. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

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

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody 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%.

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

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

- 1) wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
- 2) ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- 3) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
- 4) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów szkoleniowych,

- 5) sprzęt sportowy,
- 6) nagrody rzeczowe dla odbiorców zadania publicznego,
- 7) artykuły spożywcze,
- 8) transport,
- 9) usługi żywieniowe,
- 10) wynajem sal,
- 11) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

Uwaga! W przypadku zakupów rzeczowych niezbędnych do realizacji projektów, muszą być one wykorzystane i **zużyte podczas ich realizacji**.

2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

- 1) obsługa księgowa zadania publicznego,
- 2) internet (**abonament** i/lub administrowanie strony),
- 3) materiały biurowe,
- 4) wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
- 5) ewaluacja ,
- 6) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego,
- 7) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów administracyjnych** – wymienionych w punktach **od 2.1 do 2.3** – będzie pokryty ze środków z dotacji.

Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji – wymienionych w punktach **od 2.1 do 2.3** – **wynosi 10%**.

UWAGA: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów i tak dalej. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania

publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

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

10.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

- 1) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 2) Zakup środków trwałych.
- 3) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń 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 i tym podobne.
- 19) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 20) Koszty procesów sądowych.
- 21) Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
- 22) Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
- 23) Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

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

11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **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 ulica Gabrieli Zapolskiej 4,

pokój 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, 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 inne).

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.

12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, oferent składa załączniki w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, (ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem 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 osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli** w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. W przypadku **oferenta, którego siedzibą nie jest miasto Wrocław – aktualny statut organizacji** zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących

stowarzyszeniami zwykłymi – aktualny regulamin organizacji zatwierdzony (potwierdzony) przez właściwego miejscowo starostę.

W przypadku **klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych, wpisanych do ewidencji właściwego starosty, których siedzibą nie jest Wrocław, powinien to być statut zatwierdzony przez właściwego starostę.**

W przypadku **spółdzielni socjalnych, zarówno z siedzibą we Wrocławiu jak i poza nim – aktualny statut organizacji, zatwierdzony przez sąd rejestrowy.**

„Zatwierdzenie” statutu lub regulaminu oznacza, że jest on zgodny z ostatnią aktualną wersją złożoną i zaakceptowaną przez właściwy organ rejestrowy (Sąd KRS lub właściwego starostę).

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych, **nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.**

2. Aktualny, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji:

W przypadku **stowarzyszeń i fundacji** będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku **stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych** wpisywanych do ewidencji właściwego ze względu na siedzibę starosty będzie to odpis (zaświadczenie) z ewidencji tego starosty.

W przypadku **oferentów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców** będzie to odpis z tego rejestru zgodnie z treścią punktu 3 – niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Oferenci mający siedzibę we Wrocławiu a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenie działalności gospodarczej oraz stowarzyszenia 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 pobranego na podstawie

artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2022, 1683 ze zmianami) 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 pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2022, 1683 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, 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 numer **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.

13. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

13.1 ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Oświadczenie oferenta o: *(załącznik numer 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 (na przykład umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno–epidemiologicznego;
- 4) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, et cetera);
- 5) **byciu jednostką, która:**
 - a) prowadzi księgowość według pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń,
 - b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku numer 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 wyżej wymienionych 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 według pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*.

- 6) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
- 7) **zapoznaniu się** z treścią ogłoszenia konkursowego.

13.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Nie dotyczy

14. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

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

15. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

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

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

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

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

16. OPINIA OFERT

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

Nazwa kryterium – Liczba punktów

1. Wartość merytoryczna oferty, w tym między innymi:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0–1
- 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą – 0–20

2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym między innymi:

- 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0–20
- 2) adekwatność kosztów do działań – 0–15

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

- 1) 0% – 0
- 2) powyżej 0% – 30% – 3
- 3) powyżej 30% – 70% – 7
- 4) powyżej 70% – 10

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

- 1) 0% – 0
- 2) powyżej 0% – 30% – 3
- 3) powyżej 30% – 70% – 7
- 4) powyżej 70% – 10

5. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne – 0–20

6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0–4

UWAGA: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji:

- a) 1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub
- b) 1.2 – spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub

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

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

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

17. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia **50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem telefonu (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 numer 3331 – ORGANIZACJA PROGRAMU MIKROGRANTY W ZAKRESIE ŚCIEŻKI DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I GRUP MŁODZIEŻOWYCH** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej**, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej, oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu, na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Marzena Mączka, e-mail: marzena.maczka@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 87 21, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 132.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Leszek Heimann, e-mail: leszek.heimann@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 79 47, 50 – 032 Wrocław, ulica G. Zapolskiej 4, pokój 135

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia **14.12.2022 roku do godz. 12:00**

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **16.12.2022 roku**

opinia i wybór ofert – do dnia **27.12.2022 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. **z weryfikacji formalnej** do dnia **16.12.2022 roku** zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120;

2. **z opinii i wyboru ofert** do dnia **27.12.2022 roku** zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wydział Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ulica G. Zapolskiej 4 , I piętro, pokój 120.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.