

24.11.2022/3333

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 24 listopada 2022 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod
tytułem: WSPARCIE PROCESÓW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH NA
TERENIE GMINY WROCŁAW W ROKU 2023**

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykuł 4 ustęp 1 punkt 22 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 Nr XIX/387/15 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 grudnia 2015 r. *w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Wrocławia*;
3. 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*;
4. 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

Wspomaganie rozwoju demokracji poprzez włączanie mieszkank i mieszkańców w procesy konsultacji społecznych prowadzonych przez Gminę Wrocław w 2023 roku.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 02.01.2023 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, w szczególności lokal przy ulicy **Marszałka Józefa Piłsudskiego 34** we Wrocławiu.

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **W roku 2023** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **350 000,00 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 **345 000,00 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 lub wielu ofert 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

Zadanie polega na: wsparciu merytorycznym i organizacyjnym w przeprowadzeniu **minimum dziesięciu ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych** w roku 2023, jako równoważne dla jednego ponadlokalnego procesu konsultacyjnego traktowane będą dwa procesy lokalne (ograniczone na przykład do jednego podwórka, małego skweru), decyzja o zaszeregowaniu procesu konsultacyjnego do jednej lub drugiej grupy będzie należała do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia; wsparciu merytorycznym i organizacyjnym w przeprowadzaniu **minimum piętnastu spotkań konsultacyjnych** (w ich ramach przede wszystkim: kontakt koordynatora zadania z jednostką Urzędu Miejskiego lub Gminy Wrocław; przygotowanie informacji na stronę www.wroclaw.pl/konsultacje; przygotowanie i kolportaż plakatu (minimum 10 sztuk) oraz zawieszek na drzwi; zorganizowanie miejsca spotkania; przeprowadzenie spotkania, sporządzenie notatki ze spotkań z zestawieniem zebranych opinii wraz z odpowiedziami do nich jednostki merytorycznej) wskazanych przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia. Przy **minimum pięciu procesach** konsultacji społecznych należy zorganizować formy konsultacji umożliwiające aktywny udział dzieci i/lub młodzieży. Procesy te wybrane zostaną we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia. W ramach realizacji zadania **stworzenie grupy osób – minimum pięciu** – które posiadają kompetencje i doświadczenie w prowadzeniu różnego rodzaju spotkań konsultacyjnych i zwiększenie ich kompetencji oraz **prowadzenie punktu partycypacji społecznej** w lokalu przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 34 i **zorganizowanie w punkcie cyklu szkoleń** – akademii partycypacji społecznej – w ramach której oferent przeprowadzi nabór oraz warsztaty dla **co najmniej dziesięciu** osób. Każdy proces konsultacji społecznych powinien zostać zaplanowany tak, aby przyczyniał się do **aktywnego uczestnictwa** mieszkańców i mieszanek Wrocławia w prowadzonych procesach konsultacji społecznych oraz umożliwiał im nieskrępowany w nich udział przede wszystkim poprzez organizację spotkań blisko miejsca, którego one dotyczą, dobór różnorodnych form konsultacji, dostosowanych do społeczności oraz tematu. O ile pozwala na to charakter danego procesu konsultacyjnego, miejscem spotkań konsultacyjnych w pierwszej kolejności powinien być **punkt partycypacji społecznej w lokalu przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 34**. Miejsce spotkań ustalane jest we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia. Gmina Wrocław rezerwuje miejsca na konsultacje w lokalach należących do niej i ponosi ich koszty.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest najem lokalu poza zasobem komunalnym, jednakże wtedy jego koszt ponoszony jest w ramach realizacji zadania. W czasie trwania obostrzeń związanych z zagrożeniem epidemicznym lub kryzysem energetycznym spotkania konsultacyjne z mieszkańcami odbywają się poprzez **platformy internetowe dedykowane e-spotkaniom**. Zapewnienie i obsługa wspomnianych platform jest po stronie oferenta. W miarę możliwości, we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej, podczas każdego procesu konsultacji społecznych w ramach co najmniej jednego spotkania, należy zapewnić **dostępność dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz starszych**. Harmonogram poszczególnych procesów konsultacji ustalany będzie w odpowiedzi na zgłoszenie zapotrzebowania przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia i we współpracy z nim. Wszystkie działania podejmowane są w sposób kreatywny we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia. Możliwy jest zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do realizacji zadania – na przykład sprzęt niezbędny do realizacji spotkań konsultacyjnych, sprzęty niezbędne do wykonywania potrzebnych druków i gadżetów, materiały biurowe i papiernicze na potrzeby spotkań konsultacyjnych, inne, które oferent wykaże jako potrzebne.

Kompleksowe wykonanie zadania obejmuje przede wszystkim niżej wymienione elementy:

1. We współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz jednostkami Urzędu Miejskiego lub Gminy Wrocław zgłaszającymi potrzebę przeprowadzenia konsultacji społecznych ustalenie planu, przedmiotu, zakresu i harmonogramu procesu konsultacji społecznych.
2. Przygotowanie, informowanie, promowanie i realizowanie procesów konsultacji społecznych oraz sporządzanie z każdego procesu konsultacyjnego raportu wg. wzoru dostarczonego przez Wydział Partycypacji Społecznej, z informacją o sposobie organizowania i przebiegu konsultacji zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Wydziału Partycypacji Społecznej. Dodatkowo z każdego procesu przekazanie notatki i zbiorczej tabeli zebranych podczas konsultacji opinii, które niezwłocznie dostarczane są w formie elektronicznej do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.
3. Stworzenie grupy osób (minimum pięciu), które posiadają kompetencje i doświadczenie w prowadzeniu różnego rodzaju spotkań konsultacyjnych. Osoby te będą prowadziły spotkania konsultacyjne w ramach realizowanego zadania. Powinny one zostać wskazane przez oferenta najpóźniej pięć dni przed pierwszym spotkaniem konsultacyjnym w

ramach zadania. Należy zarówno skorzystać z kompetencji, które te osoby posiadają, jak i podwyższać je poprzez ich udział w minimum trzech szkoleniach lub kursach w zakresie moderacji, facylitacji, liderowania, zarządzania konfliktem i tym podobne. Szkolenia i kursy zrealizowane powinny być najpóźniej do końca sierpnia 2023 w terminie i formie uzgodnionej z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

4. Przy planowaniu każdego procesu konsultacji społecznych korzystanie realizującego zadanie z dostępnych rekomendacji, w szczególności:
 - a. *Siedem zasad konsultacji*, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Warszawa 2013;
 - b. *Kanon lokalnych konsultacji społecznych*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, wydanie drugie, Warszawa 2015;
 - c. *Konsultacje okiełznane*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa 2015.
5. Przy planowaniu i realizacji każdego procesu konsultacji społecznych współpracowanie z co najmniej jednym partnerem lokalnym takim jak: Rada Osiedla, Centrum Aktywności Lokalnej, organizacja pozarządowa, partnerstwo, grupa nieformalna, koordynator konteneru prowadzonego w ramach programu Parki Emocje-Sport-Kultura.
6. We współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej przeprowadzenie przed każdym procesem konsultacji społecznych kompleksowej akcji informacyjnej i promocyjnej dla danego procesu z uwzględnieniem wymogów dostępności cyfrowej, z wykorzystaniem przede wszystkim poniższych kanałów dotarcia:
 - a. media społecznościowe: strona Facebook „Wrocław Rozmawia”, strona Facebook „Wrocławski Budżet Obywatelski” (w przypadku konsultacji projektów Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego); strona miejska www.wroclaw.pl/rozmawia; utworzenie we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej dla każdego z procesów konsultacyjnych wydarzenia oraz publikacja postów zapowiadających, relacjonujących i podsumowujących przebieg konsultacji;
 - b. plakaty; przygotowanie plakatu, jego kolportaż, a następnie demontaż, na przykład na tablicach osiedlowych zarządzanych przez Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, tablicach w bramach (po uzyskaniu zgody właściciela lub/i zarządcy); w konsultacjach ponadlokalnych – w liczbie minimum 50 plakatów, w

- konsultacjach lokalnych – minimum 20; w spotkaniach konsultacyjnych – minimum 10;
- c. informacja pocztą elektroniczną do Rad Osiedli, Centrów Aktywności Lokalnej, koordynatorów Kontenerów Emocje-Sport-Kultura oraz rozpoznanych lokalnych organizacji pozarządowych, grup nieformalnych, partnerstw lub liderów społeczności lokalnych, zarządców, spółdzielni;
 - d. informacja do mediów lokalnych; przygotowanie takiej informacji oraz jej wysyłka.
7. Przygotowanie dla każdego procesu konsultacji oraz spotkań materiałów informujących o danym procesie według wzoru dostarczonego przez Wydział Partycypacji Społecznej, który będzie podstawą utworzenia właściwej strony internetowej, i przekazanie ich do Wydziału Partycypacji Społecznej najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem promocji konsultacji na portalu Wrocław Rozmawia oraz w innych mediach.
 8. Udział minimum dwóch osób prowadzących każde spotkanie konsultacyjne, zarówno pojedyncze w ramach jednego tematu, jak i w ramach każdego procesu konsultacji społecznych.
 9. Wykorzystanie w trakcie spotkań konsultacyjnych roweru konsultacyjnego, wózka konsultacyjnego, banerów, flag, tablicy magnetycznej i innych urządzeń i sprzętów przekazanych przez Wydział Partycypacji Społecznej, według wskazań otrzymanych od pracowników Wydziału Partycypacji Społecznej.
 10. Zapewnienie osoby, która będzie posiadała kompetencje i umiejętności w zakresie tworzenia dokumentów oraz treści dostępnych cyfrowo (na przykład raporty konsultacyjne, notatki, materiały na stronę www i inne), zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem w tym zakresie. Osoba ta powinna mieć ukończony minimum jeden kurs lub szkolenie w zakresie dostępności cyfrowej.
 11. Udostępnianie punktu partycypacji społecznej na potrzeby spotkań konsultacyjnych lub informacyjnych wskazanych przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, w tym dostęp do pomieszczeń zaplecza sanitarnego oraz do wyposażenia, z uwzględnieniem wymogów i ograniczeń prawnych, wynikających na przykład z sytuacji epidemicznej lub energetycznej w kraju.
 12. Zorganizowanie w punkcie partycypacji społecznej cyklu szkoleń – akademii partycypacji społecznej – w ramach której oferent przeprowadzi nabór oraz minimum pięć szkoleń dla

co najmniej dziesięciu osób, które zdobędą wiedzę oraz kompetencje w zakresie organizacji i przeprowadzania konsultacji społecznych oraz wezmą udział w procesie przygotowania i prowadzenia konsultacji społecznych (w tym udział szkoleniowy w spotkaniu z mieszkańcami). Nabór osób uczestniczących w warsztatach należy zrealizować do 30 marca 2023 roku, plan warsztatów należy przed ich rozpoczęciem przekazać do akceptacji Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

13. Podmiot prowadzący punkt partycypacji społecznej będzie odpowiedzialny za administrowanie nim, w tym:

- a) konserwację obiektu: dokonywanie drobnych prac naprawczych i konserwatorskich,
- b) okresowy przegląd i konserwację sprzętu przeciw pożarowego i innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- c) ubezpieczenie obiektu,
- d) zapewnienie utrzymania lokalu i dostawę niezbędnych mediów.

Lokal o powierzchni około 152 m², położony jest na parterze. Lokal posiada dwa wejścia od strony ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego i jedno od strony podwórka. Od strony ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego znajdują się pomieszczenia:

- a) jedna sala duża i dwie mniejsze,
- b) dwa moduły zaplecza, z kuchnią, toaletą oraz przestrzenią mogącą pełnić funkcję biurową lub magazynową.

Koszty eksploatacji lokalu w 2022 wynosiły około 600 złotych brutto/miesięcznie, do nich należy doliczyć koszty energii elektrycznej, internetu, ubezpieczenia.

Zainteresowani złożeniem oferty będą mogli obejrzeć lokal przed podanym w ogłoszeniu terminem składania ofert, po uprzednim umówieniu terminu wizyty w lokalu pod numerem telefonu 071 777 79 47. Realizator zadania publicznego będzie podpisywał umowę udostępnienia lokalu z Zarządem Zasobu Komunalnego we Wrocławiu.

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. **Koordinacji 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.

- 1) **Nazwa rezultatu:** zapewnienie możliwości zorganizowania ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych
 - a) **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** minimum 10

- b) Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**
raporty z konsultacji
- 2) Nazwa rezultatu:** zapewnienie możliwości zorganizowania spotkań konsultacyjnych
- a) Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** minimum 15
- b) Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**
notatki ze spotkań konsultacyjnych
- 3) Nazwa rezultatu:** zapewnienie możliwości zorganizowania form konsultacji umożliwiających aktywny udział dzieci i/lub młodzieży
- a) Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** minimum 5 procesów konsultacji społecznych
- b) Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**
opis tych działań w raporcie z konsultacji
- 4) Nazwa rezultatu:** stworzenie grupy osób, które posiadają kompetencje i doświadczenie w prowadzeniu różnego rodzaju spotkań konsultacyjnych i zwiększenie ich kompetencji
- a) Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** minimum 5 osób, minimum 3 szkolenia
- b) Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**
lista osób wraz ze wskazaniem ich udziału w projekcie, poświadczenia udziału w szkoleniu lub kursie
- 5) Nazwa rezultatu:** prowadzenie punktu partycypacji społecznej w lokalu przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 34
- a) Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** minimum 10 spotkań lub wydarzeń zorganizowanych w punkcie, współpraca z minimum 1 partnerem lokalnym
- b) Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**
raport podsumowujący działanie punktu oraz współpracę z partnerem lokalnym
- 6) Nazwa rezultatu:** zorganizowanie w punkcie cyklu szkoleń – akademii partycypacji społecznej

a) **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** minimum 10 osób, minimum 5 szkoleń

b) **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**
raport podsumowujący przebieg akademii, listy obecności uczestników

7) **Nazwa rezultatu:** zapewnienie możliwości dystrybucji plakatów konsultacyjnych

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): w konsultacjach ponadlokalnych – w liczbie minimum 50 plakatów, w konsultacjach lokalnych – minimum 20; w spotkaniach konsultacyjnych – minimum 10.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:
informacja w raporcie lub notatce, zdjęcia rozdyskrebowanych

4. „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 Covid-19, potencjalnym kryzysem energetycznym i innymi. W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować spotkań w sposób tradycyjny, z uwagi na ryzyko związane z zagrożeniem epidemicznym 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 epidemicznego 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 epidemii lub pandemii, lub innych ograniczeń niezależnych, uniemożliwiających w trybie tradycyjnym prowadzenie spotkań, zobowiązujemy się do ich prowadzenia w formie zdalnej przez Internet.”

2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie.

Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań **na rok 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 zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

5. „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**.

6. 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”.
7. 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.
8. 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).
9. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia**, składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
10. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
11. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o *przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości 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”.
12. **Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników**, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o *zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*. **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.**

13. **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.

14. 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 określone 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) artykuły spożywcze,
- 6) usługi żywieniowe,
- 7) transport,
- 8) wynajem sal,
- 9) zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do realizacji zadania, o wartości nie przekraczającej w odniesieniu do jednego artykułu, kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 10) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

- 1) obsługa księgowa zadania publicznego,
- 2) internet (**abonament**)
- 3) usługi telekomunikacyjne (**abonament** i/lub rozmowy telefoniczne),
- 4) materiały biurowe,

- 5) sprzątanie,
- 6) zakup środków czystości,
- 7) wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
- 8) ewaluacja,
- 9) promocja,
- 10) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego,
- 11) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci i tym podobne) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
- 12) **zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń** – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie,
- 13) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów promocji** – wymienionych w punkcie **2.9** – będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów promocji z dotacji – wymienionych w punkcie **2.9** – **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) 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 pocztowe i bankowe.**
- 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 i tym podobne.
- 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.

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

- 5) **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);
- 6) **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 pkt
 - 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą – 0–14
2. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**, w tym między innymi:
 - 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0–10
 - 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 – 0–21

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

7. Doświadczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych – 0–15

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 3333 – WSPARCIE PROCESÓW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH NA TERENIE GMINY WROCŁAW W ROKU 2023** 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:
Agnieszka Pastusińska, e-mail: agnieszka.pastusinska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 72 40, 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 16.12.2022 roku do godz. 12:00

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **22.12.2022 roku**

opinia i wybór ofert – do dnia **29.12.2022 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia **22.12.2022 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 **29.12.2022 roku** zostanie umieszczona:

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

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.