

18.04.2024 /3684

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez  
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 18 kwietnia 2024 roku  
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod  
tytułem: ORGANIZACJA I PROWADZENIE WROCŁAWSKICH LINII  
TURYSTYCZNYCH WRO-TA REALIZOWANYCH ZABYTKOWYMI I  
HISTORYCZNYMI POJAZDAMI**

### **1. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykuł 4 ustęp 1 punkt 19 ustawy, artykuł 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2023 roku poz. 571);
2. Uchwały numer LXXIV/1882/23 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2023 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2024;
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

Wzbogacenie oferty turystycznej Wrocławia.

#### 5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie 17.05.2024 roku, zakończenie do 31.10.2024 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 2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **160 000,00 złotych**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na **rok 2024** oraz po złożeniu ofert.

2. **W roku 2023** Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **160 000,00 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

Zadanie polegać będzie na:

1. Zorganizowaniu i prowadzeniu Wrocławskich Linii Turystycznych WRO-TA obsługiwanych zabytkowymi i historycznymi **tramwajami**, wzbogaconej usługami licencjonowanego przewoźnika turystycznego, kursującej od 30.05.2024 roku do 01.09.2024 roku w soboty, niedziele i święta. Zadanie ma obejmować minimum 2 trasy przejazdu, na przykład:
  - a) przystanek pl. Opera (przystanek muzealny–punkt początkowy) - Świdnicka - Galeria Dominikańska – Katedra - Ogród Botaniczny – Grunwaldzka - Stadion Olimpijski- Hala Stulecia -ZOO – Tramwajowa - Zajezdnia Dąbie (Czasoprzeźreń) ,
  - b) Zajezdnia Dąbie (Czasoprzeźreń) -Tramwajowa - ZOO - Hala Stulecia (przystanek muzealny) - Hala Stulecia - Kliniki - pl. Grunwaldzki - Piastowska - Ogród Botaniczny - pl. Bema - Hala Targowa - Uniwersytet - Rynek - Kazimierza Wielkiego - Opera (przystanek muzealny).
  
2. Zorganizowaniu i prowadzeniu Wrocławskich Linii Turystycznych WRO-TA obsługiwanych zabytkowymi i historycznymi **autobusami**, kursującej od 30.05.2024 roku do 01.09.2024 roku w soboty, niedziele i święta. Zadanie ma obejmować minimum 1 trasę przejazdu, na przykład: Opera (przystanek muzealny –punkt początkowy) - Arkady (Capitol)-Pl. Hirszfelda – Krucza - Kolbuszowska(Stadion) – Inżynierska - Centrum Historii Zajezdnia - Bzowa - Plac Srebrny – Grabiszyńska-Pl. Legionów - Arkady (Capitol) - Renoma - Opera - Szewska - Most Uniwersytecki - Drobnera - Pl. Bema-Ogród Botaniczny – Katedra - Urząd Wojewódzki (Muzeum Narodowe)-Na Grobli (Hydropolis) – Okólna – Rakowiecka - Na Niskich Łąkach - pl. Zgody (Muzeum Etnograficzne) - Pl. Wróblewskiego - Galeria Dominikańska - Opera (przystanek muzealny).

Realizator zadania publicznego może realizować kursy zabytkowymi i historycznymi autobusami bez usługi licencjonowanego przewoźnika turystycznego.

Propozycja tras obsługiwanych przez zabytkowe i historyczne autobusy i tramwaje wraz ze szczegółowym rozkładem jazdy musi być dołączona do oferty. Oferent zobowiązany jest wskazać, które z kursów zabytkowymi i historycznymi tramwajami realizowane będą z usługą licencjonowanego przewoźnika turystycznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do umieszczenia informacji o rozkładzie jazdy na przystankach, na stronie internetowej zleceniobiorcy oraz w prowadzonych mediach

społecznościowych, na przykład: facebook, instagram, twitter; a także do wydruku i dystrybucji ulotek zawierających rozkład jazdy wraz ze schematem przejazdu oraz informacje o odpłatności za przejazd. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest udostępnić adresatom zadania publicznego (pasażerom) ulotki z informacją o Wrocławskich Linii Turystycznych WRO-TA, podczas realizacji każdego kursu.

W przypadku konieczności zmiany trasy, którejkolwiek linii turystycznej, z powodu realizowanych remontów drogowych lub z innej przyczyny, niezależnej od podmiotu realizującego zadanie, należy poinformować o tym fakcie Wydział Partycypacji Społecznej poprzez wysłanie informacji na adres [wss@um.wroc.pl](mailto:wss@um.wroc.pl) (wraz z proponowaną zmianą). Zleceniobiorca musi niezwłocznie umieścić informację o zmianie rozkładu jazdy na przystankach, na swojej stronie internetowej oraz w prowadzonych mediach społecznościowych, na przykład facebook, instagram, twitter.

W przypadku sytuacji awaryjnej (na przykład wypadek, awaria innego pojazdu), motorniczego / kierowca autobusu może zmienić trasę przejazdu. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest również poinformować niezwłocznie o tym fakcie Wydział Partycypacji Społecznej poprzez wysłanie informacji na adres [wss@um.wroc.pl](mailto:wss@um.wroc.pl).

Kursy na linii tramwajowej i linii autobusowej powinny być realizowane w przybliżeniu w godzinach od 11.00 do 19.00.

Kursy Wrocławskich Linii Turystycznych WRO-TA odbywać się mają w liczbie minimum 4 i muszą być oznaczone na rozkładzie jazdy.

Wrocławskie Linie Turystyczne powinny być realizowane na trasach atrakcyjnych turystycznie, wytyczonych wzdłuż najciekawszych obiektów turystycznych Wrocławia. Realizacja Wrocławskich Linii Turystycznych odbywać się będzie pod marką WRO-TA powstała w ramach projektu pod nazwą: "FindYourGreatness: Europe's First Strategic Brand Building Program for Smart Cities" w ramach programu Urbact III współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu miasta.

## 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*;

3. Realizator zadania publicznego musi zapewnić pojazdy do obsługi zadania (posiadające aktualne przeglądy techniczne) oraz własne zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
4. 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”.
5. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
6. „**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.**

**A. Nazwa rezultatu**

zapewnienie możliwości uczestnictwa w przejazdach po Wrocławiu zabytkowymi i historycznymi tramwajami i autobusami.

**B. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**

Minimum 5000 uczestników ( wskazać rzeczywistą liczbę, jednak nie mniejszą niż minimum).

**C. Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

Komunikat końcowy po wydarzeniu wraz załączoną tabelą z liczbą pasażerów.

7. **Adresatem zadania są:** zarówno mieszkańcy miasta, jak i turyści odwiedzający Wrocław.
8. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do organizacji i prowadzenia Wrocławskich Linii Turystycznych WRO-TA z wykorzystaniem co najmniej dwóch wagonów tramwajowych oraz dwóch autobusów, które wpisane są do ewidencji lub rejestru zabytków oraz do których posiadania tytułu prawny.
9. **Realizator zadania publicznego zobowiązany będzie do:**
- a) opracowania i wydrukowania biletów upoważniających do przejazdu Wrocławskimi Liniami Turystycznymi WRO-TA, które będą sprzedawane w pojazdach w przypadku, kiedy adresat zadania publicznego (pasażer) nie będzie posiadał biletu miejskiego.

Realizator zadania publicznego w ramach prowadzonej odpłatnej działalności statutowej, zachowuje możliwość pobierania jednorazowych opłat za przejazd zabytkowym i historycznym pojazdem poprzez sprzedaż biletów własnych z zastrzeżeniami:

1. przychód ze sprzedaży biletów musi być przeznaczony na realizację zadania publicznego i nie może generować zysku,
2. do korzystania z BEZPŁATNYCH przejazdów na wszystkich liniach uprawnione są osoby wymienione w §4 pkt 2 UCHWAŁY NR XLVII/1094/17 RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA z dnia 19 października 2017 roku ze zmianami. Jednorazowa opłata za przejazd (bilet ulgowy, bilet normalny) na każdej z tras ma być zgodna z aktualną taryfą miejską.

Kontrola biletów pozostaje po stronie realizatora zadania.

- b) umieszczenia logotypów „Wrocław miasto spotkań”, URBACT wraz z flagą Unii Europejskiej oraz Wrocławskich Linii Turystycznych WRO-TA na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych przygotowywanych w ramach realizacji zadania; logotypy zostaną udostępnione zleceniobiorcy drogą mailową po podpisaniu umowy;
- c) uzyskania od odpowiednich instytucji wszelkich zgód i pozwoleń wymaganych do prowadzenia linii tramwajowej i autobusowej;
- d) posiadania aktualnego obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzeniem Wrocławskich Linii Turystycznych WRO-TA obsługiwanych zabytkowymi i historycznymi autobusami;
- e) ubezpieczenia realizatorów w zakresie odpowiedzialności cywilnej oraz w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego;
- f) oznakowania zabytkowych i historycznych wagonów i autobusów zgodnie z trasą i kierunkiem przejazdu;
- g) realizacji darmowego/darmowych przejazdu/przejazdów tramwajem i autobusem w liczbie maksymalnie 9 godzin. Szczegóły zostaną ustalone drogą elektroniczną najpóźniej na 10 dni przed planowanym przejazdem;
- h) prowadzenia ewidencji liczby pasażerów każdego z obsługiwanych kursów, z wyszczególnieniem trasy, daty oraz numeru kursu;

- i) przygotowania i przesłania na adres [wss@um.wroc.pl](mailto:wss@um.wroc.pl) zestawień liczby sprzedanych biletów (z podziałem na dni i godziny) w następujących terminach:
  1. do 07.07.2024 za okres od 30.05.2024 – 30.06.2024;
  2. do 07.08.2024 za okres od 01.07.2024 – 31.07.2024;
  3. do 15.09.2024 za okres od 01.08.2024 – 01.09.2024;
  
- j) akceptacji przewozu adresatów zadania publicznego(pasażerów) posiadających wrocławski bilet miejski (papierowy lub URBANCARD) podczas kursowania tramwaju/autobusu, bez konieczności kupowania dodatkowego biletu;
  
- k) realizacji działań promocyjnych dotyczących realizacji Wrocławskich Linii Turystycznych WRO-TA na stronie internetowej zleceniobiorcy oraz w prowadzonych mediach społecznościowych, na przykład facebook, instagram, twitter; wraz z informacją, że marka WRO-TA powstała w ramach projektu pod nazwą: "FindYourGreatness: Europe's First Strategic Brand Building Program for Smart Cities" w ramach programu Urbact III współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu miasta.
  
- l) konsultacji merytorycznej z Wydziałem Partycypacji Społecznej (WSS) oraz uzyskania od WSS akceptacji wszystkich projektów graficznych materiałów promocyjno-informacyjnych realizowanych podczas zadania tj. rozkładów jazdy, biletów, ulotki, oznakowania tramwajów, innych. Przed wydrukiem projekty należy przesłać do akceptacji WSS drogą elektroniczną na adres: [wss@um.wroc.pl](mailto:wss@um.wroc.pl).

10. Podmiot, którego oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy jest zobowiązany do przedstawienia Gminie Wrocław szczegółowego regulaminu warunków przejazdu Wrocławskimi Liniami Turystycznymi WRO-TA (wraz z informacjami o zapewnieniu bezpieczeństwa organizowanych przejazdów i informacjami o dostępności).



11. W regulaminie warunków przejazdu należy zamieścić informację o Realizatorze zadania publicznego, do którego adresat zadania ma zgłaszać ewentualne roszczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej.
12. Regulamin warunków przejazdu Wrocławskimi Liniami Turystycznymi WRO-TA należy umieścić w widocznym miejscu, w każdym zabytkowym i historycznym tramwaju / autobusie, na stronie internetowej zleceniobiorcy oraz w prowadzonych mediach społecznościowych, na przykład facebook, instagram, twitter;
13. Motornicy / kierowcy autobusów powinni posiadać odpowiednie uprawnienia oraz minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu tramwajów / autobusów.
14. **„Plan i harmonogram działań na rok 2024”**
  - 1) **„Plan i harmonogram działań na rok 2024”** (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.

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

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględni taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań **na rok 2024**” 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.

**15. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2024.**

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 2024**.

16. 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”.

17. 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).

18. 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.

19. **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*.

20. **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 lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw

przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze”.

21. **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**.

22. 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: motorniczych, kierowców, przewodników, konduktorów, obsługi technicznej,
- 2) ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- 3) koszty promocji, w tym m.in. zakup usług graficznych, drukarskich,
- 4) niezbędne naprawy wagonów i autobusów związanych z zadaniem,
- 5) sprzątanie wagonów i autobusów,
- 6) zakup części i materiałów do napraw,
- 7) przeglądy serwisowe pojazdów,
- 8) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

### 2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

- 1) obsługa księgowa zadania publicznego,
- 2) materiały biurowe,

- 3) zakup środków czystości,
- 4) usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne),
- 5) wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
- 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.

**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, wyrobienia 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 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. 2023, 685 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. 2023, 685 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 OFERTY 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 oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U z 2023 roku pozycja 1304), wraz z aktami wykonawczymi.

- 8) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 roku pozycja 1606), wraz z aktami wykonawczymi;
- 9) **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 – 29
- 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 – 20
- 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 – 16**
- 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 3684– ORGANIZACJA I PROWADZENIE WROCŁAWSKICH LINII TURYSTYCZNYCH WRO-TA REALIZOWANYCH ZABYTKOWYMI I HISTORYCZNYMI POJAZDAMI** 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:

**Michał Maliczekiewicz** e-mail: [michal.maliczekiewicz@um.wroc.pl](mailto:michal.maliczekiewicz@um.wroc.pl), tel. 71 777 84 81, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 316

## 18. TERMINY

### 18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia **10.05.2024** roku do godz. **12:00**

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

### 18.2 ROZSTRZYGNIECIA

weryfikacja formalna – do dnia **13.05.2024** roku

opinia i wybór ofert – do dnia **15.05.2024** roku

### 18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia **14.05.2024** 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 **16.05.2024** 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, ul. G. Zapolskiej 4, 1 piętro, pok. 120

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

**Podpisał z upoważnienia Prezydenta: Sebastian Wolszczak – Zastępca Dyrektora Wydziału Partycypacji Społecznej, dnia 18.04.2024 roku.**