

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez  
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 4 grudnia 2024 roku  
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod  
tytułem: ŻYDOWSKA DUSZA, SKARBY GMINY WYZNANIOWEJ  
ŻYDOWSKIEJ WE WROCŁAWIU. EDUKACJA, KULTURA, 2025 ROK**

## **1. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykułu 4 ustęp 1 punkt 16 i artykułu 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2024 roku poz. 1491);
2. Uchwały IX/147/24 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 października 2024 roku *w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2025;*
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**

Promowanie społecznej różnorodności oraz aktywne przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na pochodzenie i wyznanie, a także popularyzacja kultury żydowskiej.

## 5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 13.01.2025 roku, zakończenie do 31.12.2025 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 2025** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **300.000,00 złotych**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na **rok 2025** lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

2. **W roku 2024** Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **300.000,00 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 ma na: zorganizowaniu i udostępnieniu dla mieszkańców i turystów Wrocławia całorocznej ekspozycji judaików o charakterze muzealnym wraz z cyklem wydarzeń muzycznych (minimum 8 koncertów) i teatralnych (minimum 4 spektakli) oraz realizacją tematycznych oprowadzeń kuratorskich (minimum 4).

## 9. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

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

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

2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. „**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.**

**Nazwa rezultatu:** zapewnienie mieszkańcom Wrocławia i turystom możliwości korzystania z udziału w wydarzeniach: ekspozycji judaików, oprowadzeń kuratorskich, koncertach i spektaklach.

**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów:** minimum 50 uczestników w każdym wydarzeniu.

**Sposób monitorowania rezultatów (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika):**  
dokumentacja zdjęciowa.

#### **5. „Plan i harmonogram działań na rok 2025”**

- 1) „Plan i harmonogram działań na rok 2025” (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.

**W sytuacji, gdy istnieje zagrożenie, że nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie.**

#### **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 2025**” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty, w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

**6. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2025.**

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 2025**.

7. 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”.
8. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania to znaczy doświadczonymi zasobami w organizacji podobnych przedsięwzięć. Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” odnośnie osób realizujących zadanie publiczne, które jest objęte konkursem.

9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z 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).

10. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia**, składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.

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

12. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie , z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8”.

13. **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.**

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 określonego 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, na przykład honoraria kuratorów, autorów, twórców, artystów, konferansjerów, scenografów,
- 2) ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- 3) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
- 4) opracowanie i druk materiałów służących do realizacji wystaw, koncertów, spektakli teatralnych,
- 5) zakup usług artystycznych,

- 6) zakup artykułów spożywczych,
- 7) transport,
- 8) opłaty za przesyłki konduktorskie,
- 9) usługi żywieniowe,
- 10) zakwaterowanie,
- 11) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

- 1) obsługa księgowa zadania publicznego,
- 2) internet (abonament i administrowanie strony),
- 3) usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne),
- 4) materiały biurowe,
- 5) zakup środków czystości,
- 6) sprzątanie,
- 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) 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, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
- 7) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 8) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 9) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 10) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 11) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 12) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 13) Podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.

- 14) **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
- 15) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 16) Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
- 17) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
- 18) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
- 19) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 20) Koszty procesów sądowych.
- 21) Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
- 22) Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
- 23) Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

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

## **11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę**. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą [aplikacji NGO GENERATOR](#). Oferty po wydrukowaniu z aplikacji NGO GENERATOR należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta i złożyć w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ulica Gabrieli Zapolskiej 4,

pokój 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

3. Ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim,
- 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
- 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).

4. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji.

5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.

6. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

## **12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA**

**WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM**, oferent składa załączniki w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, (ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

**UWAGA WAŻNE:** Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Dokumenty **muszą być podpisane przez osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli** w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

### **ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Oferenci mający siedzibę we Wrocławiu a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenie działalności gospodarczej oraz stowarzyszenia zwykle nie muszą składać takiego odpisu.**

**UWAGA:** W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS, obok odpisu wydanego przez Sąd, dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobranego na podstawie

artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* ( Dz. U. 2024, 979 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* ( Dz. U. 2024, 979 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 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 – 24

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

- 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0 – 15
- 2) adekwatność kosztów do działań – 0 – 10

### **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 – 26**

### **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 teczkę, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs numer 3880 – ŻYDOWSKA DUSZA, SKARBY GMINY WYZNANIOWEJ ŻYDOWSKIEJ WE WROCŁAWIU. EDUKACJA, KULTURA, 2025 ROK** 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:  
**Natalia Jaskulska**, e-mail: [natalia.jaskulska@um.wroc.pl](mailto:natalia.jaskulska@um.wroc.pl), numer telefonu (71) 777 86 15, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 154.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:  
Agnieszka Huszkiewicz, e-mail: [agnieszka.huszkiewicz@um.wroc.pl](mailto:agnieszka.huszkiewicz@um.wroc.pl), numer telefonu (71) 777, 89 – 75 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 307

## **18. TERMINY**

### **18.1 SKŁADANIA OFERT**

**do dnia 27 grudnia 2024 roku do godz. 12:00**

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

### **18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA**

weryfikacja formalna – do dnia **02 stycznia 2025 roku**

opinia i wybór ofert – do dnia **09 stycznia 2025 roku**

### **18.3 INFORMACJA**

**Informacja o wynikach:**

**1. z weryfikacji formalnej do dnia 03 stycznia 2025 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 10 stycznia 2025 roku** zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu: Wydział Kultury, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, III piętro, pokój 304.

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

**Podpisał z upoważnienia Prezydenta Wrocławia: Jerzy Pietraszek – Dyrektor Wydziału Kultury Urzędu Miejskiego Wrocławia, dnia 04.12.2024 roku.**