

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 13 grudnia 2024 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod
tytułem: WSPARCIE PROCESÓW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH NA
TERENIE GMINY WROCŁAW W LATACH 2025–2026**

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykułu 4 ustęp 1 punkt 22 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2023 roku poz. 1491);
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 IX/147/24 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 października 2024 roku *w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2025*;
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 wsparcie w przeprowadzeniu konsultacji społecznych na terenie Gminy Wrocław na zlecenie Urzędu Miejskiego Wrocławia.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **15.01.2025** roku, zakończenie do **31.12.2026** 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 2025** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **500 000,00 złotych**.
2. Kwota w wysokości nie mniejszej niż 50 000 złotych z udzielonej dotacji musi zostać wydana w roku 2025 na działania informacyjne i wspierające partycypację we Wrocławiu. Formy i zakres tych działań należy uzgodnić z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

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

3. W **roku 2026** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **550 000,00 złotych**.
4. Kwota w wysokości nie mniejszej niż 55 000 złotych z udzielonej dotacji musi zostać wydana w roku 2026 na działania informacyjne i wspierające partycypację we Wrocławiu. Formy i zakres tych działań należy uzgodnić z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2026 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

5. W roku 2024 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **390 000,00 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** 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 na zlecenie i we współpracy z Gminą Wrocław konsultacji społecznych dla mieszkank i mieszkańców Wrocławia. Zadanie publiczne obejmuje siedem obszarów.

1. **Wsparcie w przeprowadzeniu minimum dwunastu ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych w każdym roku realizacji zadania.**
2. **Wsparcie w przeprowadzeniu minimum dwudziestu czterech spotkań konsultacyjnych w każdym roku realizacji zadania publicznego.**

Harmonogram poszczególnych procesów konsultacji, spotkań konsultacyjnych ustalany będzie w odpowiedzi na zgłoszenie zapotrzebowania przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia i we współpracy z nim.

Każdy proces konsultacji społecznych powinien zostać zaplanowany tak, aby przyczyniał się do **aktywnego uczestnictwa** mieszkańców i mieszkank 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 **ODLOT. Strefa Partycypacji, czyli lokal przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 34**. Miejsce spotkań ustalone jest we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia. Gmina Wrocław rezerwuje miejsca na konsultacje w lokalach należących do niej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach

możliwy jest najem lokalu spoza zasobu Gminy Wrocław, jednakże wtedy jego koszt ponoszony jest w ramach realizacji zadania.

W miarę możliwości podczas każdego procesu konsultacji społecznych w ramach co najmniej jednego spotkania, należy zapewnić **dostępność dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz starszych**.

Dopuszcza się, aby w uzasadnionych przypadkach i w uzgodnieniu z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia spotkania konsultacyjne, oraz te w ramach procesu konsultacyjnego odbywały się również poprzez **platformy internetowe dedykowane e-spotkaniom**. Zapewnienie i obsługa wspomnianych platform jest po stronie podmiotu realizującego zadanie.

Jako równoważne dla jednego ponadlokalnego procesu konsultacyjnego w uzasadnionych przypadkach traktowane będą **dwa procesy lokalne** (ograniczone do małej przestrzeni lub tematu). Zaszeregowanie danego procesu konsultacyjnego do jednej lub drugiej grupy musi być uzgodnione z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Kompleksowe wykonanie obszarów nr 1 i 2 obejmuje niżej wymienione punkty.

- 1) We współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgłaszającymi potrzebę przeprowadzenia konsultacji społecznych ustalenie planu, przedmiotu, zakresu i harmonogramu procesu konsultacji społecznych oraz spotkania konsultacyjnego.
- 2) Przygotowanie, informowanie, promowanie i realizowanie procesów konsultacji społecznych oraz sporządzanie z każdego procesu konsultacyjnego raportu według wzoru dostarczonego przez Wydział Partycypacji Społecznej, z informacją o sposobie organizowania i przebiegu konsultacji zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Wydziału Partycypacji Społecznej. Realizator zadania zobowiązany jest także do prowadzenia aktualizowanych na bieżąco statystyk prowadzonych konsultacji, zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Wydział Partycypacji Społecznej.
- 3) Przygotowanie, informowanie, promowanie i realizowanie spotkań konsultacyjnych oraz sporządzanie z każdego spotkania konsultacyjnego notatki według wzoru dostarczonego przez Wydział Partycypacji Społecznej, z informacją o sposobie organizowania i przebiegu spotkania zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Wydziału

Partycypacji Społecznej. Dodatkowo z każdego spotkania przekazanie notatki i zbiorczej tabeli zebranych podczas konsultacji opinii, które niezwłocznie dostarczane są w formie elektronicznej do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia. Realizator zadania zobowiązany jest także do prowadzenia aktualizowanych na bieżąco statystyk spotkań konsultacyjnych, zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Wydział Partycypacji Społecznej.

- 4) Przy planowaniu każdego procesu konsultacji społecznych korzystanie z dostępnych rekomendacji przez realizującego zadanie, w szczególności uwzględnienie poniższych:
 - 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 na przykład jak: Rada Osiedla, Centrum Aktywności Lokalnej, organizacja pozarządowa, grupa nieformalna, koordynator kontenera prowadzonego w ramach programu Parki Emocje-Sport-Kultura, placówka edukacyjna.
- 6) We współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej przeprowadzenie przed każdym procesem konsultacji społecznych i spotkaniem konsultacyjnym kompleksowej akcji informacyjnej dla danego procesu z uwzględnieniem wymogów dostępności cyfrowej, z wykorzystaniem przede wszystkim poniższych kanałów dotarcia:
 - a. media społecznościowe: strona Facebook wskazana przez Wydział Partycypacji Społecznej; strona miejska www.wroclaw.pl/rozmawia; utworzenie we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej dla każdego z procesów konsultacyjnych wydarzenia oraz publikacja na nim postów zapowiadających, relacjonujących i podsumowujących przebieg konsultacji;
 - b. plakaty; przygotowanie plakatu, jego kolportaż, a następnie demontaż, na przykład na tablicach osiedlowych zarządzanych przez Rady Osiedli, tablicach w bramach (po uzyskaniu zgody właściciela lub zarządcy); w konsultacjach ponadlokalnych – w liczbie minimum 50 plakatów, w konsultacjach lokalnych – minimum 20; w spotkaniach konsultacyjnych – minimum 20;

- 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, podmiotów gospodarczych;
- d. informacja do mediów lokalnych; przygotowanie takiej informacji oraz jej wysyłka.

Na potrzeby powyżej opisanych akcji informacyjnych i promocyjnych podmiot prowadzący zadanie zobowiązany jest **zapewnić osobę** odpowiadającą za te działania i współpracującą w tym zakresie z Wydziałem Partycypacji Społecznej.

- 7) Przygotowanie dla każdego procesu konsultacji oraz spotkań konsultacyjnych materiałów informujących o danym procesie według wzoru dostarczonego przez Wydział Partycypacji Społecznej, który będzie podstawą utworzenia zakładki na stronie 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 moderujących 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.

3. Wsparcie w przeprowadzeniu minimum pięciu spotkań informacyjnych w każdym roku realizacji zadania.

Harmonogram spotkań informacyjnych ustalany będzie w odpowiedzi na zgłoszenie zapotrzebowania przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia i we współpracy z nim. Spotkania te w odróżnieniu od konsultacyjnych mają informować o planowanych działaniach Gminy Wrocław, nie zaś prowadzić opiniowanie w tych sprawach.

W ramach realizacji jednego spotkania wymagane są: kontakt realizatora zadania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i spółkami, przygotowanie informacji na stronę

www.wroclaw.pl/konsultacje; przygotowanie, kolportaż i demontaż plakatów (minimum 20 sztuk) oraz zawieszek na drzwi; zorganizowanie miejsca spotkania; przeprowadzenie spotkania; zapewnienie minimum dwóch osób moderujących; sporządzenie notatki ze spotkań z zestawieniem zebranych opinii wraz z odpowiedziami do nich jednostki merytorycznej.

4. Umożliwienie przy minimum pięciu procesach konsultacji społecznych oraz minimum dziesięciu spotkaniach konsultacyjnych w każdym roku realizacji zadania aktywnego udziału dzieci i młodzieży.

Procesy i spotkania te wybrane zostaną we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia. Na potrzeby realizacji tego obszaru podmiot prowadzący zadanie zobowiązany jest **zapewnić osobę** odpowiadającą za nie i współpracującą w tym zakresie z Wydziałem Partycypacji Społecznej.

Należy zaplanować działania z dziećmi i młodzieżą, które będą dostosowane do ich aparatu poznawczego. Ponadto podsumować te działania w raporcie lub notatce z konsultacji, odzwierciedlając w nich zgłoszone przez dzieci i młodzież opinie.

5. Współpraca z minimum pięcioma osobami, które posiadają kompetencje i doświadczenie w moderowaniu lub facylitowaniu różnego rodzaju spotkań konsultacyjnych lub informacyjnych. Przygotowanie cyklu szkoleń dla tych osób oraz innych zainteresowanych.

Osoby współpracujące przy realizacji tego obszaru powinny stanowić zespół, który w sposób profesjonalny i zgodny z przyjętymi we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia standardami prowadzi każde ze spotkań konsultacyjnych i informacyjnych, również tych w ramach poszczególnych procesów. Osoby te muszą posiadać kompetencje i doświadczenie w moderowaniu lub facylitowaniu różnego rodzaju spotkań konsultacyjnych. Należy także zadbać o zwiększanie kompetencji tych osób w każdym roku realizacji zadania, np. poprzez warsztaty, szkolenia, ewaluacje, superwizje.

Dla tych osób oraz innych zainteresowanych należy zaplanować w każdym roku realizacji zadania cykl szkoleń – **minimum pięć w roku dla minimum dziesięciu osób każde** – w zakresie moderacji, facylitacji, liderowania, zarządzania konfliktem i tym podobnych.

6. Tworzenie i przygotowanie do publikacji notatek ze spotkań konsultacyjnych i informacyjnych oraz raportów z procesów konsultacji społecznych.

Na potrzeby realizacji tego obszaru podmiot prowadzący zadanie zobowiązany jest **zapewnić osobę** odpowiadającą za nie i współpracującą w tym zakresie z Wydziałem Partycypacji Społecznej. Osoba ta będzie tworzyła wspomniane dokumenty w formie uzgodnionej z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, odpowiadając za przyjęty harmonogram powstania tych dokumentów i uzgodnionych z wydziałem terminów publikacji. Podczas tworzenia tych dokumentów obowiązkiem tej osoby będzie stała współpraca z Wydziałem Partycypacji Społecznej i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Wrocławia lub jednostkami miejskimi i spółkami w zakresie przygotowania odpowiedzi na zgłoszone opinie.

Osoba ta musi posiadać kompetencje i umiejętności w zakresie tworzenia dokumentów oraz treści dostępnych cyfrowo, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem w tym zakresie. Osoba ta powinna mieć ukończony minimum jeden kurs lub szkolenie w zakresie dostępności cyfrowej.

7. Prowadzenie punktu partycypacji społecznej ODLOT. Strefa Partycypacji w lokalu przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 34.

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: jedna sala duża i dwie mniejsze; dwa moduły zaplecza, z kuchnią, toaletą oraz przestrzenią mogącą pełnić funkcję biurową lub magazynową. Lokal jest dostępny architektonicznie poprzez jedno wejście od strony Piłsudskiego oraz posiada toaletę dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Punkt powinien być dostępny dla mieszkanki i mieszkańców Wrocławia zainteresowanych partycypacją **minimum 15h tygodniowo, minimum 3 dni w tygodniu**. Oferent wskazuje dni i godziny oraz stronę www, profil na medium społecznościowym oraz miejsce na drzwiach lokalu, na którym będzie publikował te informacje. Podczas tych dyżurów należy zapewnić **minimum jedną osobę**, która będzie informowała o partycypacji we Wrocławiu, możliwości zaangażowania się społecznego oraz o aktualnie prowadzonych konsultacjach, do których można się włączyć.

Podmiot prowadzący Odłot. Strefę Partycypacji będzie zobowiązany podpisać umowę użyczenia lokalu z Zarządem Zasobu Komunalnego we Wrocławiu oraz być odpowiedzialnym za administrowanie lokalem, w tym:

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

Koszty eksploatacji lokalu w 2024 wynosiły około 1400 złotych brutto miesięcznie, do nich należy doliczyć koszty energii elektrycznej, internetu, ubezpieczenia i podatku.

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.

Odłot. Strefa Partycypacji powinien być udostępniany na potrzeby różnego rodzaju spotkań wskazanych przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz inne komórki Urzędu Miejskiego Wrocławia lub miejskie jednostki organizacyjne i spółki, wraz z dostępem do pomieszczeń zaplecza sanitarnego oraz wyposażenia.

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, drobne wyposażenie lokalu i jego ulepszenia, inne, które oferent wykaże jako potrzebne.

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 wsparcia w przeprowadzeniu ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): Minimum 12 w każdym roku realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: Raporty z konsultacji.

- 2) **Nazwa rezultatu:** Zapewnienie możliwości wsparcia w przeprowadzeniu spotkań konsultacyjnych.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): Minimum 24 w każdym roku realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu

wskaźnika: Notatki ze spotkań konsultacyjnych.

- 3) **Nazwa rezultatu:** Zapewnienie możliwości wsparcia w przeprowadzeniu spotkań informacyjnych.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): Minimum 5 w każdym roku realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu

wskaźnika: Notatki ze spotkań informacyjnych.

- 4) **Nazwa rezultatu:** Zapewnienie możliwości aktywnego udziału dzieci i młodzieży w konsultacjach społecznych.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): W minimum 5 procesach konsultacji społecznych oraz w minimum dziesięciu spotkaniach konsultacyjnych w każdym roku realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu

wskaźnika: Notatki ze spotkań informacyjnych.

- 5) **Nazwa rezultatu:** Współpraca z moderatorami lub facylitatorami i umożliwienie udziału w cyklu szkoleń dla takich osób.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): Minimum 5 osób do współpracy oraz minimum 5 szkoleń dla minimum 10 osób każde w każdym roku realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu

wskaźnika: Osoby do współpracy: umowy lub porozumienia; szkolenia: listy obecności, dokumentacja fotograficzna.

- 6) **Nazwa rezultatu:** Zapewnienie osoby tworzącej raporty i notatki.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): 1 osoba w każdym roku realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu

wskaźnika: umowa lub porozumienie.

7) Nazwa rezultatu: Prowadzenie punktu partycypacji społecznej ODLOT. Strefa Partycypacji w lokalu przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 34.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): Minimum 15 godzin tygodniowo, minimum 3 dni w tygodniu w każdym roku realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu

wskaźnika: godziny funkcjonowania zamieszczone na drzwiach lokalu, na www i medium społecznościowym, grafik osób dyżurujących.

4. „Plan i harmonogram działań na lata 2025–2026”

1) „Plan i harmonogram działań na lata 2025–2026” (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 uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na lata 2025–2026” 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 lata 2025–2026.**

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” – **w przypadku zadań publicznych wieloletnich** – należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w latach 2025–2026.**

W części VI oferty „Inne informacje” należy umieścić dodatkowe odrębne zestawienia:

- 1) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania **na rok 2025**
- 2) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania **na rok 2026**

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 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”.

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 realizujący zadanie publiczne w celu ochrony przestrzeni publicznej Wrocławia przed hałasem pomiędzy godziną 24.00 a godziną 07.00 zobowiązany jest do nieorganizowania: okazjonalnych uroczystości, imprez sportowych, handlowych, rozrywkowych albo innych wydarzeń z użyciem instalacji lub urządzeń nagłaśniających, odbywających się na terenach otwartych lub w obiektach niezabezpieczonych przed emisją dźwięku na zewnątrz, pokazów pirotechnicznych.

Uwaga: Nie będą dotowane z budżetu Gminy Wrocław wyżej wymienione wydarzenia.

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,
- 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) transport,
- 7) usługi żywieniowe,
- 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 dochodowy 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) sprząatanie,
- 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.

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 itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

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

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** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
- 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 Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i 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, zwanego dalej WSS (ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

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 pobrany na podstawie artykułem 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 oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

5. W przypadku **oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej** pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego do składania

oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy 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) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, et cetera);
- 4) **byciu jednostką, która:**
 - a) prowadzi księgowość wg 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 ww. zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości 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 oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U z 2024 roku pozycja 167 ze zmianami), wraz z aktami wykonawczymi.
- 7) 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;
- 8) **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** 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 – 0–14

- 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 Miejskiego Wrocławia, 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 3882 – WSPARCIE PROCESÓW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH NA TERENIE GMINY WROCŁAW W LATACH 2025–2026** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Katarzyna Kuźmińska, e-mail: katarzyna.kuźmińska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 93 70, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 135.
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 Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 339.

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia **07.01.2025** roku do godz. **12:00**

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **09.01.2025** roku

opinia i wybór ofert – do dnia **13.01.2025** roku

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. **z weryfikacji formalnej** do dnia **10.01.2025** 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 **14.01.2025 roku** zostanie umieszczona:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Miasta,
- 3) na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu: Wydział Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1 piętro, pokój 120.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi

Podpisała z upoważnienia Prezydenta Wrocławia: Beata Bernacka – Dyrektor Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, dnia 13.12.2024 roku.