

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 31 stycznia 2025 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod
tytułem: ZARZĄDZANIE LOKALNYMI KONFLIKTAMI
I POPULARYZACJA DIALOGU NA TERENIE GMINY WROCŁAW W 2025
ROKU.**

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykuł 4 ustęp 1 punkt 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2024 roku poz. 1491);
2. 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;*
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

Wsparcie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych poprzez prowadzenie procesów zarządzania lokalnymi konfliktami oraz popularyzację dialogu we Wrocławiu.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 10.03.2025 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, w szczególności poniżej opisany lokal.

Adres: ul. Łokietka 5, Wrocław

Zarządca: Zarząd Zasobu Komunalnego we Wrocławiu

Pomieszczenia i ich wielkość: Lokal znajduje się w parterze kamienicy stojącej we wschodniej pierzei ulicy. Składa się z sali wielofunkcyjnej, dwóch pomieszczeń biurowych, dwóch toalet, w tym jednej dostosowanej dla osób z niepełnosprawnością oraz dwóch pomieszczeń magazynowo-gospodarczych. Do lokalu przynależy piwnica o powierzchni ok. 27 m². Łączna powierzchnia lokalu to ok. 156 m².

Dostępność: Lokal nie jest dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami. Znajduje się on na wysokim parterze i prowadzi do niego 5-stopniowe schody. W przypadku zgłoszenia chęci uczestnictwa w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, podmiot prowadzący zobowiązany jest do zapewnienia udziału alternatywnego lub wskazania w ofercie alternatywnej lokalizacji, w której zadanie będzie realizowane.

Uwagi dodatkowe: Podmiot prowadzący zobowiązany będzie do zawarcia umowy użyczenia lokalu z jego Zarządcą. Lokal ma być udostępniany na potrzeby spotkań osób związanych z realizacją zadań publicznych oraz inicjatyw społecznych, które wpisują się w tematykę tego zadania publicznego.

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W roku 2025 Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **237 804,00 złotych**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2025 oraz po złożeniu ofert.

2. W roku 2024 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione nie przekazała dotacji.

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 polega na:

1. Przeprowadzeniu **maksimum dziesięciu procesów zarządzania lokalnymi konfliktami**.

Działanie obejmuje zapewnienie wsparcia w procesie transformacji lokalnych konfliktów. Konflikty mogą być zgłaszane różnymi kanałami. W szczególności przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego Wrocławia, miejskie jednostki i spółki, Rady Osiedli, organizacje pozarządowe lub sąsiedzkie grupy mieszkańców i mieszkanki. Należy zaplanować działania, które w sytuacjach sprzecznych interesów i potrzeb, niedostatecznej komunikacji wokół problemów społecznych, doprowadzą do efektywnej transformacji sporu w dialog i będą sprzyjać poszukiwaniu akceptowalnych rozwiązań.

2. Przeprowadzeniu **dwóch trzydniowych szkoleń** z dialogu i zarządzania konfliktami dla **minimum 15 osób każde**.

Szkolenia skierowane mają być do osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych. Dotyczyć mają metod budowania dialogu i transformacji konfliktów. Szkolenia powinny przekazywać wiedzę, jak unikać konfliktów przy złożonych miejskich procesach, jak

projektować efektywną komunikację z mieszkańcami oraz jak diagnozować odpowiednio strony konfliktów i budować dialog w przypadku zaognionych sytuacji. Szkolenia powinny być oparte na studiach przypadku i dać uczestnikom szkoleń praktyczną wiedzę i narzędzia.

3. Przeprowadzeniu **trzech spotkań typu pytania i odpowiedzi (Q&A)** dla-osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych.

Minimum półtoragodzinne spotkania, mają umożliwić zadawanie pytań dotyczących dialogu i zarządzania konfliktem. Uczestnicy spotkań powinni uzyskać konkretne odpowiedzi. Celem spotkań ma być wzrost wiedzy i kompetencji uczestników w rozwiązywaniu konfliktów. Rekrutację do tych spotkań należy przeprowadzić we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

4. Przygotowaniu **dwa razy w roku** podczas realizacji zadania publicznego **animacji** dotyczącej efektywnego zarządzania lokalnym konfliktem.

Animacja będzie wyświetlana na ekranach LED-w pojazdach MPK oraz wyświetlaczach LED w Centrach Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Założenia specyfikacji technicznej dla ekranów LED w pojazdach MPK: plik graficzny w formacie jpg, png; plik video w formacie mp4, avi, wmv – jakość max 1080p (bez głosu). Wielkość maksymalna plików nie może przekraczać 20 MB.

Założenia specyfikacji technicznej – ekrany LED w Centrach Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego Wrocławia: plik graficzny w formacie jpg o wymiarach 1080x1920, plik wideo w formacie mp4, avi, wmv – jakość max 1080p (bez głosu).

Szczegółowe wymagania dotyczące specyfikacji technicznej należy ustalić w trakcie realizacji zadania we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

5. Przygotowaniu **jednego poradnika w wersji elektronicznej** dotyczącego zarządzania konfliktem, mediacji oraz dialogu.

Ma to być publikacja, która w przystępny, atrakcyjny wizualnie i w miarę skrótowy sposób (maksymalnie 10 stron A5) przedstawi tę tematykę. Ma zostać tak opracowana, aby była możliwa do samodzielnego wydrukowania, bez zlecenia wydruku profesjonalnego.

6. Przygotowaniu i poprowadzeniu przez podmiot realizujący zadanie publiczne **stoiska informacyjnego** dotyczącego zarządzania lokalnymi konfliktami oraz budowania dialogu w mieście na **dwóch wydarzeniach plenerowych** we Wrocławiu.

Stoisko powinno być obsługiwane przez osoby przygotowane merytorycznie do udzielenia zainteresowanym informacji dotyczących dialogu społecznego, mediacji i rozwiązywania konfliktów. Należy tam rozdawać poradnik, opisany w działaniu nr 5, a także ulotki informacyjne związane z tematyką zarządzania konfliktem, upowszechnianiem mediacji oraz rozwojem dialogu społecznego.

7. Przeprowadzeniu w użyczonym lokalu **sześciu spotkań dialogowych** dla **minimum 120 osób uczestniczących** łącznie-oraz **czterech debat z udziałem ekspertów** dla **minimum 80 osób uczestniczących** łącznie.

Spotkania dialogowe mają łączyć różne środowiska. Być zachętą do wymiany poglądów, okazją do wspólnej, dobrej rozmowy o ważnych dla społeczności Wrocławia tematach.

Debaty powinny dotyczyć, zdiagnozowanych przez podmiot realizujący zadanie publiczne, kluczowych w bieżącym roku tematów miejskich. Należy dobrać udział ekspertów do danego tematu, tak aby odzwierciedlić różnorodność poglądów i stanowisk w debacie publicznej.

Tematykę spotkań i debat należy ustalić w trakcie realizacji zadania we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Spotkania i debaty mają wykreować adres Łokietka 5 jako miejsce budowania dialogu oraz transformacji sporu w dialog.

8. Przeprowadzeniu **dwóch edycji szkoły facylitacji** (efektywnego prowadzenia spotkań i procesów). Każda z nich powinna mieć wymiar **sześciu dni**, po **minimum pięć godzin** (**minimum trzydzieści godzin zegarowych** każda edycja). Łącznie w dwóch edycjach należy przeszkolić **minimum 30 osób**.

Osoby uczestniczące w szkole powinny zostać zobligowane do obecności w wymiarze przynajmniej 4 z 6 dni, aby móc uzyskać certyfikat ukończenia szkoły. Program zajęć powinien umożliwić uczestnikom zdobycie niezbędnej wiedzy oraz umiejętności praktycznych w prowadzeniu dialogu i moderacji trudnych spotkań.

Podmiot realizujący zadanie musi zaproponować takie zajęcia w ramach szkoły, aby osoby uczestniczące zdobyły wiedzę, ale też umiejętności praktyczne w facylitowaniu dialogu i moderacji trudnych spotkań.

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. Koordynacji 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.

Oczekiwane minimalne rezultaty (oferent w ofercie wskazuje zgodne z własnymi możliwościami i specyfiką działań – nie mniej jednak niż poniżej wymienione):

- 1) **Nazwa rezultatu:** Gotowość do przeprowadzenia **procesów zarządzania lokalnymi konfliktami**.
Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): do 10.
Sposób monitorowania rezultatu: Sprawozdania z realizacji procesów, dokumentacja fotograficzna.
- 2) **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie **szkoleń** z dialogu i zarządzania konfliktami.
Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): dwa 3-dniowe szkolenia, każde dla minimum 15 osób.
Sposób monitorowania rezultatu: Listy obecności, programy szkoleń, dokumentacja fotograficzna, informacja we wskazanych przez podmiot realizujący kanałach dotarcia.
- 3) **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie **spotkań typu pytania i odpowiedzi (Q&A)**.
Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): 3 minimum 1,5-godzinne spotkania.
Sposób monitorowania rezultatu: Listy obecności, notatka podsumowująca te spotkania wraz z informacją o sposobie rekrutacji dołączona do sprawozdania w wersji elektronicznej, dokumentacja fotograficzna.
- 4) **Nazwa rezultatu:** Przygotowanie podczas realizacji zadania publicznego **animacji** dotyczącej efektywnego zarządzania lokalnym konfliktem.
Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): 2 animacje.
Sposób monitorowania rezultatu: Animacje w wersji elektronicznej dostarczone w trakcie realizacji zadania publicznego do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia i dołączone do sprawozdania, dokumentacja fotograficzna.
- 5) **Nazwa rezultatu:** Przygotowanie **poradnika** dotyczącego zarządzania konfliktem, mediacji oraz dialogu.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): 1 poradnik w wersji elektronicznej (pdf).

Sposób monitorowania rezultatu: poradnik w wersji elektronicznej (pdf) dostarczony w trakcie realizacji zadania do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia i dołączony do sprawozdania.

- 6) **Nazwa rezultatu:** Przygotowanie i poprowadzenie przez podmiot realizujący zadanie publiczne **stoiska informacyjnego** na wydarzeniach plenerowych we Wrocławiu.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): 2 wydarzenia.

Sposób monitorowania rezultatu: dokumentacja fotograficzna, informacja we wskazanych przez podmiot realizujący zadanie kanałach dotarcia, notatki w wersji elektronicznej podsumowujące te stoiska dołączone do sprawozdania.

- 7) **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie w użyczonym lokalu **spotkań dialogowych** oraz **debat z udziałem ekspertów**.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): 6 spotkań dialogowych dla minimum **120** osób uczestniczących łącznie oraz **4** debaty z udziałem ekspertów dla minimum **80** osób uczestniczących łącznie.

Sposób monitorowania rezultatu: dokumentacja fotograficzna, informacja we wskazanych przez podmiot realizujący zadanie kanałach dotarcia, notatki podsumowujące te spotkania i debaty w wersji elektronicznej dołączone do sprawozdania.

- 8) **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie **szkoły facylitacji** (efektywnego prowadzenia spotkań i procesów).

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): 2 edycje, każda po 6 dni po minimum 5 godzin (minimum **30** godzin zegarowych każda edycja). Łącznie w dwóch edycjach należy przeszkolić minimum **30** osób.

Sposób monitorowania rezultatu: dokumentacja fotograficzna, informacja we wskazanych przez podmiot realizujący kanałach dotarcia, wystawione certyfikaty, notatki podsumowujące te edycje szkoły w wersji elektronicznej dołączone do sprawozdania.

4. „Plan i harmonogram działań na lata 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 któregoś z działań w sposób tradycyjny, oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym lub 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 uwzględni 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.

5. „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” – **w przypadku zadań publicznych wieloletnich** – należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w roku 2025**.

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.

- 13.** Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się **w załączniku numer 2.** 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 określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

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

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

- 1) wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
- 2) ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- 3) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
- 4) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów szkoleniowych,
- 5) artykuły spożywcze,
- 6) usługi żywieniowe,
- 7) 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) promocja,
- 9) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego
- 10) 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, należy wykazać łączną kwotę tych kosztów w odrębnej pozycji w kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 11) **zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń** – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie,
- 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 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.
- 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 Sadowym* (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 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 – 0–19
2. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**, w tym między innymi:
 - 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0–8

2) adekwatność kosztów do działań – 0–12

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

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

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

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

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

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

7. Doświadczenie w realizacji procesów zarządzania lokalnymi konfliktami lub popularyzacji dialogu – 0–16

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 3921 – ZARZĄDZANIE LOKALNYMI KONFLIKTAMI I POPULARYZACJA DIALOGU NA TERENIE GMINY WROCŁAW W 2025 ROKU** 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:
Damian Chomicz, e-mail: damian.chomicz@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 74 59, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 135.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Rafał Florczak, e-mail: rafal.florczak@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 74 05, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 339.

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 24 lutego 2025 roku do godz. 12:00

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **27 lutego 2025 roku**

opinia i wybór ofert – do dnia **05 marca 2025 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia 28 lutego 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 06 marca 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;

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi

**Podpisała z upoważnienia Prezydenta Wrocławia Anna Kieler – Zastępca Dyrektora
Wydziału Partycypacji Społecznej dnia 31.01.2025**