

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 18 kwietnia 2025 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod
tytułem: CENTRA AKTYWNOŚCI LOKALNEJ WE WROCŁAWIU –
GAJOWICE I WIDAWA – PILOTAŻ**

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 ze zmianami);
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. Wymagany jest wkład finansowy spoza dotacji na poziomie nie mniejszym niż **3%** wnioskowanej dotacji. Wkład ten może pochodzić ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania

4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Aktywizowanie i integrowanie społeczności lokalnej osiedli Gajowice i Widawa we Wrocławiu.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **1.06.2025** roku, zakończenie do **31.12.2025** roku.

UWAGA: W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

Należy uwzględnić czas potrzebny na wyposażenie oraz przygotowanie lokalu do rozpoczęcia działań.

6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław, w szczególności osiedla Gajowice i Widawa, zgodnie z opisami lokali przekazywanymi w ramach otwartego konkursu ofert.

Centrum Aktywności Lokalnej Gajowice

Adres: ul. Krucza 110–112, Wrocław

Zarządca: Zarząd Zasobu Komunalnego we Wrocławiu

Pomieszczenia i ich wielkość: Lokal znajduje się na wysokim parterze budynku mieszkalno-usługowego. Posiada dwa wejścia – od frontu oraz od podwórka. Lokal składa się z przedsionka, przy którym znajduje się korytarz z aneksem kuchenny oraz dwie toalety. Obok znajduje się duża sala wielofunkcyjna, z której dostępne są dwie mniejsze sale biurowa i warsztatowa. Z lokalu dostępna jest piwnica (ok. 29 m²) o funkcji magazynowej. Łączna powierzchnia użytkowa to 124 m².

Dostępność: Budynek jest dostępny i przystosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Wybrany oferent będzie zobowiązany do zakupu i instalacji rozkładanej rampyjazdowej pomiędzy pomieszczeniami.

Centrum Aktywności Lokalnej Widawa

Adres: ul. Dekarska 3, Wrocław

Zarządca: Wrocławskie Mieszkania Sp. z o.o.

Pomieszczenia i ich wielkość: Lokal znajduje się w budynku usytuowanym na działce o powierzchni 2373 m². Do budynku wiodą dwa wejście – od frontu i od tyłu. Na parterze znajduje się hol, z którego dostępna jest duża sala warsztatowa z przylegającą toaletą dla

dzieci oraz mniejsza. W dalszej części znajduje się także duża kuchnia z salą warsztatową, kilka pomieszczeń magazynowych oraz toaleta. Na użytkowym poddaszu znajdują się dwa pomieszczenia biurowe oraz jedna sala warsztatowa. Budynek jest podpiwniczony. Łączna powierzchnia użytkowa to 212 m². Ponadto na działce znajduje się budynek gospodarczy z kotłownią. Pomieszczenie gospodarcze (obok kotłowni), przeznaczone jest na magazyn sprzętu przeciwpowodziowego; pomieszczeniem tym będzie dysponował wyłącznie Lider powodziowy Osiedla (Rada Osiedla Widawa).

Dostępność: Budynek jest dostępny i przystosowany na parterze do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Uwagi dodatkowe:

Oferentów zainteresowanych obejrzeniem lokalu, prosimy o zgłaszanie się mejlowo: wss@um.wroc.pl lub telefonicznie: 71 777 86 68.

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W roku 2025 Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości:

1. Gajowice – 96 000,00 złotych,
2. Widawa – 96 000,00 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 przekazywała dotacji.
3. W roku 2024 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 5 269 295 złotych w ramach konkursu Centra Aktywności Lokalnej we Wrocławiu oraz 75 000 złotych w ramach konkursu Centrum Aktywności Lokalnej na Hubach.
4. Na realizację zadania publicznego w ramach konkursu Centra Aktywności Lokalnej we Wrocławiu zaproponowano dotację w łącznej wysokości 12 582 413,00 złotych, w tym: 6 018 842,00 złotych na 2025 rok i 6 563 571,00 złotych na rok 2026.

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 **wielu ofert** w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

8 OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie polegać ma na **prowadzeniu Centrum Aktywności Lokalnej (dalej CAL) na jednym wybranym osiedlu Wrocławia**, które sprzyjać będzie tworzeniu warunków do **rozwoju i wzmacniania lokalnej społeczności** danego osiedla, poprzez **aktywizację i integrowanie** jego mieszkanki i mieszkańców.

Podmiot prowadzący CAL powinien zadbać o prowadzenie diagnozy lokalnej, wzrost partycypacji społecznej, wzmacnianie uczestnictwa i zaangażowania osób mieszkających w sprawy sąsiedztwa, swojej społeczności lokalnej i miasta, wzrost zaangażowania społecznego, rozwój wolontariatu sąsiedzkiego. Podmiot ma wspierać tworzenie i rozwijanie wzajemnej współpracy osób z osiedla, będącej narzędziem do stawiania czoła wyzwaniom, jakie stoją przed osobami mieszkającymi i użytkującymi osiedle oraz do dokonywania zmian społecznych.

Zadanie publiczne obejmuje:

1. Dostępność CALu dla mieszkanki i mieszkańców przez **minimum 5 dni** oraz **minimum 30 godzin zegarowych tygodniowo**, w tym przynajmniej dwie soboty lub niedziele w miesiącu.

W tygodniach, w których występują, poza sobotami i niedzielami, dodatkowe ustawowo dni wolne od pracy, dopuszcza się odmienny tryb funkcjonowania CALu. Godziny otwarcia CALu powinny być ustalone w odpowiedzi na zapotrzebowanie lokalnej społeczności, z uwzględnieniem zarówno godzin przedpołudniowych, jak i popołudniowych oraz weekendów.

Dostępność oznacza nie tylko godziny otwarcia, lecz obecność w CALu osoby lub osób, które potrafią odpowiedzieć na zapotrzebowanie społeczności lokalnej.

2. Organizację i przeprowadzenie **minimum 12** różnego rodzaju działań o charakterze **aktywizującym, integrującym, animującym**, edukacyjnym, kulturalnym, poradniczym, międzykulturowym, artystycznym i tym podobnym (między innymi: warsztatów, spacerów, pikników sąsiedzkich, spotkań, wystaw, prób, występów, kiermaszów, przedstawień i tym podobnych). Działania te powinny mieć na celu wzmacnianie społeczności lokalnej: pogłębianie więzi społecznych i sąsiedzkich, także kształtowanie postaw obywatelskich i poczucia odpowiedzialności za swoje osiedle oraz angażowanie mieszkanki i mieszkańców w najbliższe sąsiedztwo.

Działania powinny być zróżnicowane, w miarę możliwości cykliczne i wynikające z lokalnego zapotrzebowania zdiagnozowanego przez podmiot prowadzący CAL.

3. Animowanie osób oraz wspieranie ich merytoryczne i organizacyjne do podejmowania oddolnych inicjatyw. Należy przeprowadzić **minimum 3** takie inicjatywy.
4. Kontynuację działań istniejącego partnerstwa na osiedlu lub stworzenie minimum **1** partnerstwa. Partnerstwo powinno służyć integracji lokalnych partnerów, dobrej komunikacji oraz podejmowaniu wspólnych działań w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby społeczności lokalnej.
5. Przeprowadzenie lub współprzeprowadzenie minimum **1** wydarzenia plenerowego dla jak największej liczby odbiorców. W organizację tego wydarzenia powinny być w miarę możliwości zaangażowane nie tylko osoby reprezentujące podmiot prowadzący CAL, lecz także odbiorcy zadania.
6. Przeprowadzenie ewaluacji zadania za okres **minimum 3 miesięcy**. Ewaluacja ma obejmować:
 - a. podsumowanie informacji zwrotnych uzyskanych od odbiorców zadania,
 - b. podsumowanie działań w ramach realizowanych partnerstw,
 - c. wybrane zagadnienia z zakresu diagnozy potrzeb społeczności lokalnej i poziomu ich zaspokajania przez działania podmiotu prowadzącego CAL.

Raport z ewaluacji w formie elektronicznej należy dołączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania. Ponadto podmiot prowadzący CAL będzie zobowiązany poddać się ewaluacji realizowanej przez podmiot wskazany przez Gminę Wrocław.

7. Aktywny udział w minimum **2 spotkaniach** dla przedstawicielek i przedstawicieli podmiotów prowadzących CALe organizowanych przez Departament Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Ponadto podczas realizacji zadania podmiot prowadzący powinien zadbać o:

1. Zapewnienie osób na niżej wymienionych stanowiskach, które będą odpowiedzialne za realizację poszczególnych rezultatów:
 - a. **Menedżerka lub Menedżer CALu** – osoba lub maksymalnie dwie osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie CALu (rezultaty 1 i 4–7 opisane w pkt 9 niniejszego ogłoszenia) oraz nadzór nad realizacją zadania publicznego;
 - b. **Animatorki lub Animatorzy społeczności lokalnej** – osoby odpowiedzialne za realizację działań zarówno w CALu, jak i tych z inicjatywy osób mieszkających (rezultaty 2–3 opisane w pkt 9 niniejszego ogłoszenia).

Oferent opisuje te i inne ewentualne zakresy obowiązków osób na wymienionych powyżej stanowiskach.

2. Informowanie odbiorców zadania o wszystkich działaniach planowanych i zrealizowanych w CALu na stronie www lub stronie w medium społecznościowym, w tym także poprzez zamieszczanie minimum tygodniowego harmonogramu CALu. Oferent wskazuje, gdzie będzie takie informacje zamieszczał.
3. Używanie na szyldach, stronach www i w treściach publikowanych w mediach społecznościowych oraz materiałach drukowanych nazwy: Centrum Aktywności Lokalnej lub CAL z nazwą osiedla, na którym się działa – np. CAL Gajowice, Centrum Aktywności Lokalnej Widawa. Dopuszcza się dodawanie nazw własnych, przyjętych lokalnie.
4. Wspieranie ogólnomiejskich i lokalnych procesów konsultacji społecznych, dialogu o mieście i o osiedlu oraz innych projektów miejskich, realizowanych przez Gminę Wrocław. Może to się odbywać w szczególności poprzez ich promocję wśród mieszkanki i mieszkańców za pomocą dostępnych środków komunikacyjnych – m.in. np. media społecznościowe, strona internetowa, dystrybucja materiałów podczas wydarzeń organizowanych przez CAL, ekspozycja materiałów w CALu (w tym Biuletynu wroclaw.pl), współorganizację spotkań konsultacyjnych lub informacyjnych w CALu w razie zgłoszenia takiej potrzeby przez Gminę Wrocław i jej jednostki.

5. Udostępnianie bezpłatnie przestrzeni CALu Gminie Wrocław na potrzeby organizacji miejskich wydarzeń skierowanych do osób zamieszkujących osiedle, w terminach uzgodnionych z podmiotami prowadzącymi CAL.
6. W miarę możliwości wspieranie wrocławskiego lokalnego środowiska artystycznego poprzez udostępnianie przestrzeni na realizację projektów lub organizację wydarzeń o charakterze artystycznym, w szczególności przez lokalnych artystów lub lokalne artystki.
7. W miarę możliwości wspieranie integracji międzykulturowej – wzajemnej interakcji, aktywności i dialogu – z uwzględnieniem potrzeb nowych mieszkańców i mieszanek reprezentujących różne narodowości.
8. W ramach działalności statutowej odpłatnej podmiotów, które będą realizowały zadanie, dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w działaniach oferowanych przez CAL.

Uwaga: dla lokalizacji przy ul. Kruczej 110–112 oferent w ramach dotacji musi zabezpieczyć środki na zakup rozkładanej rampy najazdowej dla osób z niepełnosprawnością, która zapewni pokonanie różnicy poziomów wewnątrz lokalu.

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. W lokalach nie dopuszcza się:

- a) prowadzenia działalności gospodarczej, w tym nierejestrowanej (nie dotyczy zakupu usług przez podmiot realizujący zadanie),
- b) prowadzenia innych działań niż wymienionych w sferze zadań publicznych – art. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – w szczególności takiej jak imprezy prywatne typu imieniny, urodziny, chrzciny, komunie, wesela i stypy;

niezależnie od tego czy bezpośrednio przez podmiot realizujący zadanie, czy poprzez udostępnienie przez ten podmiot przestrzeni CAL innemu podmiotowi.

3. W kosztach, w których partycypują odbiorcy zadania, wszystkie wpłaty i opłaty od nich **muszą być ewidencjonowane w księgach rachunkowych podmiotu realizującego zadanie publiczne** objęte ogłoszeniem. Nie jest dopuszczalne pobieranie wpłat i opłat od odbiorców zadania przez podmioty i osoby niebędące stroną umowy z Gminą Wrocław (podmiotem realizującym zadanie).

Wyjątek stanowią działania realizowane, w ramach **statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego**, przez inne (niż podmiot realizujący zadanie) organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w artykule 3 ustęp 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W takich przypadkach wymagana jest partycypacja tych organizacji pozarządowych i podmiotów w kosztach utrzymania i eksploatacji lokalu.

UWAGA: Każde działanie wykraczające poza zadanie prowadzenia CALu będzie musiało zostać uzgodnione drogą mailową z wydziałem merytorycznym UM lub jednostką miejską.

4. W części III.3 oferty, w opisie grupy docelowej, należy wskazać łączną liczbę unikalnych odbiorców, którzy skorzystają z przynajmniej jednego z działań CALu. Gdy dana osoba korzysta z wielu działań, może być policzona raz. Należy wskazać sposób rejestrowania takich osób, na przykład poprzez listy obecności, wpisy do

księgi odwiedzin i tym podobne. Odbiorcy powinni być identyfikowani minimalnie poprzez imię i nazwisko.

5. **Zakresu obowiązków Menadżerki lub Menedżera CAL i Animatorów lub Animatorów społeczności lokalnej nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
6. Oferent ma zapewnić kadre, która będzie informować i pobudzać do działań społeczność lokalną w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby lub zainteresowania.
7. „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:** Dostępność CALu dla mieszkank i mieszkańców w określonych przez podmiot prowadzący CAL dniach i godzinach.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): minimum 5 dni w tygodniu oraz **minimum 30 godzin zegarowych tygodniowo**, w tym przynajmniej dwie soboty lub niedziele w miesiącu w każdym roku realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatu: Harmonogramy zamieszczone w CALu, jak i na wskazanych przez Oferenta stronie www lub profilu w mediach społecznościowym, dokumentacja fotograficzna i tym podobne.

- 2) **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie różnego rodzaju działań o charakterze **aktywizującym, integrującym, animującym**, edukacyjnym, kulturalnym, poradniczym, międzykulturowym, artystycznym i tym podobnym w Centrum Aktywności Lokalnej.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): minimum 12 działań w trakcie realizacji zadania. Oferent wskazuje minimalną liczbę odbiorców działań, wskazuje ich charakter oraz określa ich cykliczność.

Sposób monitorowania rezultatu: Listy obecności, dokumentacja fotograficzna, informacje zamieszczone w harmonogramie CALu, informacje zamieszczone na www lub w mediach społecznościowych i tym podobne.

- 3) **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie oddolnych inicjatyw przez mieszkanki i mieszkańców.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): minimum 3 inicjatywy w trakcie realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatu: Obowiązkowo: dokumentacja fotograficzna, informacje zamieszczone w harmonogramie CALu, informacje zamieszczone na www lub w mediach społecznościowych, listy obecności na spotkaniach; fakultatywnie: porozumienia wolontariackie.

- 4) **Nazwa rezultatu:** Kontynuacja działań istniejącego partnerstwa na osiedlu / Stworzenie minimum 1 partnerstwa. Oferent wskazuje, który z tych rezultatów wystąpi w przypadku osiedla, którego dotyczy oferta.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): Zaangażowanie CALu w prace minimum 1 partnerstwa lokalnego, składającego się z minimum 3 podmiotów. Partnerstwo ma się spotykać przynajmniej raz na kwartał w trakcie realizacji zadania.

Sposób monitorowania rezultatu: Notatki ze spotkań oraz listy obecności na spotkaniach.

- 5) **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie lub współprzeprowadzenie wydarzeń plenerowych o charakterze integrującym dla jak największej liczby odbiorców.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): minimum 1 wydarzenie plenerowe. Oferent wskazuje minimalną liczbę odbiorców działania. Wydarzenie to powinno mieć charakter integrujący daną społeczność lokalną, a także umożliwiające zaprezentowanie się CALu i jego odbiorców nie zaangażowanej w działania CALu części społeczności lokalnej.

Sposób monitorowania rezultatu: Dokumentacja fotograficzna, informacje zamieszczone w harmonogramie CALu, porozumienia lub listy intencyjne, informacje zamieszczone na www lub w mediach społecznościowych i tym podobne.

- 6) **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie ewaluacji zadania za okres minimum 3 miesięcy funkcjonowania CALu w trakcie realizacji zadania.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): 1 raport. Oferent wskazuje formy ewaluacji oraz jakie liczby badanych one obejmą.

Sposób monitorowania rezultatu: Raport w formie elektronicznej dołączony do sprawozdania.

- 7) **Nazwa rezultatu:** Aktywny udział w spotkaniach dla przedstawicieli i przedstawicieli podmiotów prowadzących CALe organizowanych przez Departament Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): minimum 2 spotkania w trakcie realizacji zadania.

8. „Plan i harmonogram działań na 2025 rok”

- 1) „Plan i harmonogram działań na 2025 rok” (część III.4 oferty) musi zawierać:

- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części 10.2.2 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
- b) opis działań,
- c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe. W przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację to jest wpisać na przykład „brak grupy docelowej”,
- d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
- e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

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

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

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

Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań **na rok 2025**” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty, w kolumnie „Opis”.

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

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

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części 10.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje”, z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty – bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” — należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w roku 2025**.

10. 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”.

11. 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).

12. 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.

13. **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*.

14. **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”.

15. **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**.

16. 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.

17. **Jedna organizacja pozarządowa może złożyć ofertę tylko na jeden CAL na wybranym osiedlu Wrocławia. W przypadku złożenia oferty zawierającej więcej niż jeden CAL, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

18. 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, ulegającym biodegradacji albo podlegającym 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 Menadżera CALu,
- 2) wynagrodzenie Animatorów społeczności lokalnej,
- 3) wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
- 4) ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- 5) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
- 6) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów szkoleniowych,
- 7) sprzęt sportowy,
- 8) artykuły spożywcze,
- 9) transport,
- 10) usługi żywieniowe,
- 11) bilety wstępu,
- 12) obsługa medyczna,
- 13) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

- 1) obsługa księgowa zadania publicznego,
- 2) internet (**abonament** i/lub administrowanie strony),
- 3) usługi telekomunikacyjne (**abonament** i/lub rozmowy telefoniczne),
- 4) materiały biurowe,
- 5) sprzątanie,
- 6) zakup środków czystości,
- 7) wynagrodzenie pracownika administracyjnego,
- 8) ewaluacja,
- 9) promocja,
- 10) zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów informacyjnych o konkretnych działaniach tylko w uzasadnionych przez Oferenta przypadkach – należy wskazać planowaną liczbę takich druków,
- 11) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego,
- 12) 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,

13) **zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń** w tym rozkładana rampa dla osób z niepełnosprawnością – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie,

14) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

UWAGA: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów i tak dalej. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

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

10.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

- 1) Koordynacja zadania publicznego.
- 2) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 3) Zakup środków trwałych.
- 4) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
- 5) Odpisy amortyzacyjne.
- 6) Ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego

zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.

- 7) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 8) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 9) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 10) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 11) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 12) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 13) Podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
- 14) **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
- 15) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 16) Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
- 17) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
- 18) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
- 19) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 20) Koszty procesów sądowych.
- 21) Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.

- 22) Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
- 23) Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.
- 24) Koszty wydruku materiałów promocyjnych zadania, takich jak ulotki i plakaty.

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

11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę**. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą [aplikacji NGO GENERATOR](#). Oferty po wydrukowaniu z aplikacji NGO GENERATOR należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta i złożyć w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
4. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
6. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

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

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

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

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. W przypadku **oferenta, którego siedzibą nie jest miasto Wrocław – aktualny statut organizacji** zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących stowarzyszeniami zwykłymi – aktualny regulamin organizacji zatwierdzony (potwierdzony) przez właściwego miejscowo starostę.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UWAGA: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS, obok odpisu wydanego przez Sąd, dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (Dz. U. 2024, 979 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

3. Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednocześnie w Rejestrze Przedsiębiorców, **złożyć należy odpisy z obu tych rejestrów.**

UWAGA: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS, obok odpisu wydanego przez Sąd, dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (Dz. U. 2024, 979 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

4. W przypadku **spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością** należy dostarczyć również dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
5. W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej, **pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy Gminy Wrocław numer **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

6. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku wskazanym w oświadczeniu. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane, powinny one być zanonimizowane.

13. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERTY I ZADANIA PUBLICZNEGO

13.1 ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Oświadczenie oferenta o: *(załącznik numer 1 do oferty – do pobrania)*

- 1) **Byciu** właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;
- 2) **posiadaniu** przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) **posiadaniu** tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (na przykład umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno–epidemiologicznego;

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

5) **byciu jednostką, która:**

- a) prowadzi księgowość według pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń,
- b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*,
- c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy *o rachunkowości*,
- d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z wyżej wymienionych zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej, oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości według pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*.

6) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

7) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U z 2024 roku pozycja 1802 ze zmianami), wraz z aktami wykonawczymi.

8) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 roku pozycja 1606), wraz z aktami wykonawczymi;

9) **zapoznaniu się** z treścią ogłoszenia konkursowego.

13.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

NIE DOTYCZY

14. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (na przykład listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami – w jednym egzemplarzu).
3. Opinie, rekomendacje, listy intencyjne.

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 – 20

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

- 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0 – 15
2) adekwatność kosztów do działań – 0 – 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 – 25

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

UWAGA: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji:

- a) 1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub
b) 1.2 – spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub
c) 2.1 – czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub
d) 2.2 – adekwatność kosztów do działań i/lub
e) 6 – **zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.**

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowali zlecone zadania publiczne. Brana będzie pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

17. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia **50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem telefonu (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs numer 3977 – CENTRA AKTYWNOŚCI LOKALNEJ WE WROCŁAWIU – GAJOWICE I WIDAWA – PILOTAŻ** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej**, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej, oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu, na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Marzena Mączka, e-mail: marzena.maczka@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 87 21, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 132,
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami: **Romuald Hutyrzczak**, e-mail: romuald.hutyrzczak@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777-83-81, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 339.

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 12.05.2025 roku do godz. 12:00

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **21.05.2025 roku**

opinia i wybór ofert – do dnia **28.05.2025 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia 22.05.2025 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 29.05.2025 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: Beata Bernacka – Dyrektor Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, dnia 18.04.2025 roku.