

05.05.2026/4326

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ROKU 2026

Organizator konkursu: Gmina Wrocław, reprezentowana przez Prezydenta Wrocławia.

Tytuł zadania publicznego: CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ WE WROCŁAWIU – PAWŁOWICE – PILOTAŻ

1. Adresaci konkursu

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w artykule 3 ustępy 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanym dalej „Oferentami”).

Uwaga: **Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej** składają ofertę za pośrednictwem jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną, wskazując w ofercie oddział upoważniony do realizacji zadania.

2. Forma zadania publicznego

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

3. Cel zadania publicznego

Aktywizowanie i integrowanie społeczności lokalnej osiedla Pawłowice we Wrocławiu. Profilaktyka antyalkoholowa i przeciwdziałanie uzależnieniom wśród lokalnej społeczności Wrocławia.

4. Termin realizacji zadania

Rozpoczęcie realizacji: od 05.06.2026 r.

Zakończenie realizacji: do 31.12.2026 r.

Uwaga: Rzeczywisty okres realizacji zadania wskazany w ofercie musi mieścić się w tych ramach czasowych.

W przypadku tworzenia Centrum Aktywności Lokalnej w nowym miejscu należy uwzględnić czas potrzebny na wyposażenie oraz przygotowanie lokalu do rozpoczęcia działań.

5. Miejsce realizacji

Wrocław, w szczególności osiedle Pawłowice, zgodnie z opisem lokalu zamieszczonym poniżej.

Adres: ul. Pawłowicka 78, Wrocław

Zarządca: Wrocławskie Mieszkania Sp. z o.o.

Pomieszczenia i ich wielkość: Budynek usytuowany jest na działce o powierzchni 1247 m². Posiada wejście od frontu oraz dwa dodatkowe. Na parterze pomieszczenia CALu to: hol, duża sala wielofunkcyjna, mniejsza sala warsztatowa, kuchnia, toaleta dla osób z niepełnosprawnościami oraz druga, mniejsza toaleta. Na użytkowym poddaszu są to hol oraz sala warsztatowa.

Łączna powierzchnia użytkowa przeznaczona na działania CAL to **210** m².

Do wyłącznej dyspozycji Rady Osiedla Pawłowice pozostają: pomieszczenie biurowe, pomieszczenia magazynowe oraz toaleta, mieszczące się na użytkowym poddaszu.

Zarówno hol na parterze, jak i na poddaszu, a także toalety na parterze stanowią części wspólne dla CALu i RO.

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

Uwagi dodatkowe: Podmiot prowadzący zobowiązany będzie do zawarcia porozumienia z Radą Osiedla Pawłowice, określającego zasady korzystania z budynku.

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

6. Środki przeznaczone na realizację zadania

Planowana kwota dotacji w roku 2026: do wysokości **160 417,00** złotych.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2026 oraz złożonych ofert.

Kwota dotacji na zadania tego samego rodzaju w roku 2025: 0,00 złotych.

7. Opis zadania publicznego

Zadanie polegać ma na prowadzeniu Centrum Aktywności Lokalnej (dalej CAL) na osiedlu Pawłowice we Wrocławiu, które sprzyjać będzie tworzeniu warunków do rozwoju i wzmocnienia lokalnej społeczności osiedla, poprzez aktywizację i integrowanie jego mieszkanki i mieszkańców.

Podmiot prowadzący CAL powinien zadbać o prowadzenie diagnozy lokalnej, wzrost partycypacji społecznej, wzmocnienie 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 mieszkank 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 14** 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 wzmocnienie społeczności lokalnej: pogłębianie więzi społecznych i sąsiedzkich, także kształtowanie postaw obywatelskich i poczucia odpowiedzialności za swoje osiedle oraz angażowanie mieszkank 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 4** takie inicjatywy.

4. Przeprowadzenie **minimum 2** działań (nie mniej niż jedno na pełny kwartał) dotyczących profilaktyki antyalkoholowej i przeciwdziałania uzależnieniom skierowanych do możliwie najszerszej grupy odbiorców.
5. 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.
6. Przeprowadzenie lub współprzeprowadzenie **minimum 2** wydarzeń plenerowych 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.
7. 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.

8. 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 4–8 opisane w pkt 8 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 8 niniejszego ogłoszenia).
2. Informowanie odbiorców zadania o wszystkich działaniach planowanych i zrealizowanych w CALu na stronie www lub stronie w mediach społecznościowych, 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. 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 mieszkank 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.

W ramach działalności statutowej odpłatnej podmiotu, który będzie realizował zadanie, dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w działaniach oferowanych przez CAL.

8. Warunki realizacji zadania publicznego

1) Wymagania ogólne wobec Oferenta

- a) Prowadzenie działalności statutowej nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego w obszarze objętym konkursem.
- b) **Zakres obowiązków Menadżerki lub Menadżera CAL i Animatorów lub Animatorów społeczności lokalnej** nie można zlecić firmie zewnętrznej ani osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie objętym zleceniem.
- c) Należy zapewnić kadre, która będzie informować i pobudzać do działań społeczność lokalną w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby lub zainteresowania.
- d) Działalność odpłatna: Wynagrodzenie z jej tytułu nie może przekraczać kosztów tej działalności. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby

fizycznej zatrudnionej przy statutowej działalności odpłatnej nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za rok poprzedni.

e) Zadania realizowane w ramach działalności gospodarczej Oferenta nie będą finansowane z budżetu Gminy Wrocław.

f) W lokalu nie dopuszcza się:

1. prowadzenia działalności gospodarczej, w tym nierejestrowanej (nie dotyczy zakupu usług przez podmiot realizujący zadanie, koniecznych do realizacji zadania),
2. prowadzenia działań innych niż wymienione w zakresie zadań publicznych, w szczególności imprez prywatnych typu imieniny, urodziny, chrzciny, komunie, wesela i stypy;

niezależnie od tego czy bezpośrednio przez podmiot realizujący zadania, jak i innych osób lub organizacji, którym podmiot ten udostępnia przestrzeń CAL.

g) Współudział w kosztach: Wszystkie wpłaty i opłaty od odbiorców zadania **muszą być ewidencjonowane w księgach rachunkowych podmiotu realizującego zadanie publiczne**. Nie można pobierać 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. W takich przypadkach wymagana jest partycypacja tych organizacji pozarządowych i podmiotów w kosztach utrzymania i eksploatacji lokalu.

2) Wymagania dotyczące oferty

- a) **Unikalni odbiorcy zadania:** 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.
- b) **Rezultaty** (część III.5 oferty): Należy opisać bezpośrednie efekty zadania (produkty, usługi) oraz oczekiwaną zmianę społeczną i trwałość rezultatów. Dodatkowe informacje w części III.6 oferty są wymagane.

1. **Nazwa rezultatu:** Dostępność CALu dla mieszkanek 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.

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 14 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 4 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:** Przeprowadzenie działań dotyczących profilaktyki antyalkoholowej i przeciwdziałania uzależnieniom.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa): minimum 2 działania w trakcie realizacji zadania, minimum 1 w każdym pełnym kwartale w trakcie realizacji zadania. Oferent wskazuje minimalną liczbę odbiorców działań oraz określa ich cykliczność.

Sposób monitorowania rezultatu: Dokumentacja fotograficzna, informacje zamieszczone w programie CALu, informacje zamieszczone na www lub w mediach społecznościowych, listy obecności na spotkaniach i tym podobne.

5. **Nazwa rezultatu:** Kontynuacja działań istniejącego partnerstwa na osiedlu lub 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.

6. **Nazwa rezultatu:** Przeprowadzenie lub współprzeprowadzenie wydarzeń plenerowych o charakterze integrującym dla możliwie największej liczby odbiorców.

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

7. **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.

8. **Nazwa rezultatu:** Aktywny udział w spotkaniach dla przedstawicielek 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.

Sposób monitorowania rezultatu: Listy obecności na spotkaniach.

- c) **Plan i harmonogram działań** (część III.4 oferty): Musi zawierać nazwy działań, ich opis, grupy docelowe (jeśli dotyczy), terminy realizacji. W przypadku oferty wspólnej – zawiera też wskazanie realizatora danego działania.

Na wypadek sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować zajęć w sposób stacjonarny, oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym – w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie.

- d) **Zlecenie części zadania** (część III.4 oferty): Informację o planowanym zleceniu części zadania innemu podmiotowi należy umieścić w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent opisuje w kolumnie „Opis”. Ocena zasadności zlecenia podlega opiniowaniu komisji konkursowej.
- e) **Kalkulacja kosztów** (część V.A i V.B oferty): Sporządzić na rok **2026**. Jeśli występują koszty wymienione jako niemożliwe do sfinansowania z dotacji (punkt 9.3 ogłoszenia), należy w części VI oferty wskazać źródło ich pokrycia (**brak informacji jest równoznaczne z odrzuceniem merytorycznym**).

Uwagi:

Wkład rzeczowy należy opisać w części IV.2 oferty (bez wyceny).

Część V.C (podział kosztów) wypełnić tylko przy ofercie wspólnej.

Część V.B (źródła finansowania) – wykazać łączne dane dla całego okresu realizacji zadania w **2026** roku.

- f) **Wypełnienie oferty:** Wszystkie pozycje muszą być wypełnione (lub wpisane „nie dotyczy”).
- g) **Kadra:** Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrami 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.
- h) **Wolontariat/praca społeczna** wymagania:
- 1) Określenie zakresu, sposobu i liczby godzin musi wynikać z porozumienia zawartego z wolontariuszem (zgodnie z artykułem 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
 - 2) Prowadzenie kart pracy przez wolontariusza lub członka.
 - 3) Jeżeli praca nie może być rozliczana godzinowo należy w ofercie opisać sposób wyliczenia i dokumentowania.
 - 4) Posiadanie kwalifikacji i spełnianie wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
 - 5) Kalkulacja wkładu pracy w oparciu o stawki dla stałego personelu (jeśli wykonuje te same zadania).

- 6) Wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona w podmiocie realizującym zadanie w ramach jej obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

3) Pozostałe warunki

- 1) Zmiany w umowie: Wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i nie mogą wpływać na kryteria wyboru oferty.
- 2) Informacja publiczna: Obowiązek udostępniania zgodnie z artykułem 4a–4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Przeciwdziałanie przestępczości na tle seksualnym: Obowiązek przestrzegania ustawy z 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (szczególnie 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, ciężą obowiązkami określone w ust. 2-8”.
- 4) 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. Informacje o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części VI.3 oferty. Brak informacji jest jednoznaczne z odrzuceniem merytorycznym Szczegółu w **Załączniku numer 2**.

- 5) Ochrona przed hałasem: nie będą dotowane głośne wydarzenia (nagłośnienie, pokazy pirotechniczne) na terenach otwartych lub w obiektach niezabezpieczonych przed emisją dźwięku na zewnątrz w godzinach 24:00–7:00.
- 6) Działania proekologiczne: w trakcie realizacji zadania należy dążyć do:
 - A. Zastępowania jednorazowych naczyń i sztućców plastikowych wielorazowymi lub ekologicznymi.
 - B. Korzystania z cateringu w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku.
 - C. Rezygnacji z plastikowych toreb i opakowań.

9. Koszty realizacji zadania publicznego

1) Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków

Wydatki finansowane z dotacji muszą być:

- a. Niezbędne do realizacji zadania.
- b. Racjonalne, efektywne i zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansami.
- c. Faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania.
- d. Odpowiednio udokumentowane.
- e. Zgodne z zatwierdzoną kalkulacją kosztów.
- f. Przeznaczone tylko na cele związane z zadaniem i na potrzeby jego adresatów.

Przesunięcia między pozycjami kosztów:

- a. Dopuszczalne do 15% wartości pozycji bez pisemnej zgody.
- b. Przesunięcia powyżej 15% wymagają pisemnego, uzasadnionego wniosku i zgody Gminy Wrocław.

2) Przykładowe koszty kwalifikowalne (finansowane z dotacji)

A. Koszty realizacji działań:

- a. wynagrodzenie Menadżera CALu,
- b. wynagrodzenie Animatorów społeczności lokalnej,
- c. wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
- d. ubezpieczenie uczestników i realizatorów,
- e. zakup lub opracowanie lub druk materiałów programowych,
- f. sprzęt sportowy,
- g. materiały plastyczne,
- h. artykuły spożywcze,
- i. transport,
- j. usługi żywieniowe,
- k. obsługa medyczna,
- l. inne, wynikające ze specyfiki zadania.

B. Koszty administracyjne zadania:

- a. obsługa księgową zadania (z dotacji można finansować wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, zgodnie z ustawą o rachunkowości, umożliwiającej identyfikację operacji),
- b. wynagrodzenie pracownika administracyjnego,
- c. usługi telekomunikacyjne (na przykład: abonament, rozmowy),
- d. materiały biurowe,
- e. sprząatanie,
- f. zakup środków czystości,
- g. ewaluacja,
- h. promocja,
- i. zakup lub opracowanie lub druk materiałów informacyjnych o konkretnych działaniach – tylko w uzasadnionych przez Oferenta przypadkach, należy wskazać planowaną liczbę takich druków,
- j. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (katalog w załączniku numer 2),

- k. koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci, internet i tym podobne – proporcjonalnie do części wykorzystywanej na zadanie), należy wykazać łączną kwotę tych kosztów **w odrębnej pozycji w kalkulacji kosztów realizacji zadania**,
- l. zakup drobnego wyposażenia (tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie),
- m. inne, wynikające ze specyfiki zadania.

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

3) Koszty niekwalifikowalne (które nie mogą być finansowane z dotacji)

- a. koordynacja zadania publicznego,
- b. zakup gruntów, budowa lub zakup budynków lub lokali,
- c. zakup środków trwałych,
- d. inwestycje, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością gminy Wrocław,
- e. odpisy amortyzacyjne,
- f. ryczałty (na przykład: na jazdę po mieście),
- g. karty telefoniczne, jeśli nie można ich jednoznacznie przypisać do zadania,
- h. prowadzenie działalności gospodarczej,
- i. tworzenie funduszy kapitałowych,
- j. badania naukowe, analizy, studia,
- k. przyznawanie dotacji lub stypendiów,
- l. dotowanie przedsięwzięć już dofinansowywanych z budżetu miasta lub jego funduszy celowych,
- m. pokrycie deficytu, refundacja wcześniejszych kosztów, rezerwy,

- n. podatek vat, od którego przysługuje prawo do odliczenia; inne podatki (z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych i opłat za wywóz nieczystości),
- o. opłaty pocztowe i bankowe,
- p. koszty związane z bieżącą działalnością oferenta (na przykład odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego, pieczętki),
- q. nabywanie uprawnień i kwalifikacji (chyba, że specyfika zadania tego wymaga i jest to koszt kwalifikowalny),
- r. nagrody pieniężne, premie dla realizatorów zadania,
- s. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, wewnętrznymi notami (chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej),
- t. kary, mandaty, odsetki,
- u. koszty procesów sądowych,
- v. koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi,
- w. koszty nieekologicznych jednorazowych naczyń, sztućców, opakowań cateringowych, plastikowych toreb,

Uwaga: Zakaz podwójnego finansowania wydatku ze środków publicznych.

10. Warunki składania ofert

- a. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert skutkuje odrzuceniem wszystkich.
- b. Oferty należy wypełnić i wygenerować elektronicznie za pomocą aplikacji NGO GENERATOR.
- c. Wydrukowaną z NGO GENERATOR ofertę, podpisaną przez osoby upoważnione, należy złożyć w wersji papierowej z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (każda strona

w formacie A4, napisana w języku polskim) w **Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, ul. Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120**. Kontakt w przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu: (71) 777 86 68.

Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.

Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opinii i wyborowi.

11. Załączniki do oferty

1) Załączniki dotyczące Oferenta (obligatoryjne)

Należy złożyć w Wydziale Partycypacji Społecznej (adres jak wyżej) wraz z ofertą lub przed jej złożeniem.

Ważne: Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisanymi oryginałami lub kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez upoważnione osoby.

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru (na przykład: Krajowy Rejestr Sądowy, ewidencja właściwego starosty, zaświadczenie właściwych władz kościelnych) potwierdzający status prawny oferenta.

W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym dopuszczalny jest również wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi **aktualnemu** z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Oferenci, mający siedzibę we Wrocławiu a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenia działalności

gospodarczej oraz stowarzyszenia zwykle nie muszą składać takiego odpisu.

2. Jeśli oferent **nie ma siedziby we Wrocławiu** – należy dołączyć statut lub regulamin. Statut podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego musi być zaakceptowany przez Sąd – wzmianka o wpisie statutu do Krajowego Rejestru Sądowego powinna być widoczna w tym rejestrze. Statut/Regulamin podmiotów wpisywanych do ewidencji właściwego starosty musi być dokumentem, który został zaakceptowany przez starostę i wpisany do właściwej ewidencji
3. **Spółki akcyjne i z o.o.** muszą dostarczyć dokumenty potwierdzające brak prowadzenia przez nich działalności nastawionej na zysk oraz przeznaczanie całości dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. **Oddziały terenowe bez osobowości prawnej** – pełnomocnictwo zarządu głównego. Zawierające wyraźne umocowanie do podejmowania działań związanych z ubieganiem się o dotację.
5. Pełnomocnictwa (nienotarialne) wymagają opłaty skarbowej (17 złotych), płatnej na podany rachunek bankowy numer **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

2) Załączniki formalne dotyczące oferty i zadania (obligatoryjne)

Oświadczenie Oferenta (Załącznik numer 3):

- a. O byciu właścicielem rachunku bankowego numer [Numer rachunku i nazwa banku] oraz zobowiązaniu do jego utrzymania, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław.
- b. O posiadaniu przez realizatorów uprawnień i kwalifikacji, koniecznych do realizacji zadania.
- c. O niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław.

- d. O możliwości prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów o której mowa w artykuale 10a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- e. O zapoznaniu się i przestrzeganiu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- f. O posiadaniu Polityki Ochrony Małoletnich.
- g. O zapoznaniu się i przestrzeganiu ustawy o zmianie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- h. O zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

3) Załączniki merytoryczne (jeśli wymagane specyfiką konkursu)

Nie dotyczy

4) Załączniki nieobligatoryjne

- 1) Pisemne rekomendacje, opinie i listy intencyjne.
- 2) Inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

12. Wymogi formalne – podsumowanie (checklista)

Oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych, jeśli nie będzie spełniała jednego lub więcej z wymienionych elementów:

1. Złożono jedną ofertę.
2. Złożono ofertę na wzorze zgodnym z załącznikiem numer 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, zgodnie z warunkami określonymi w części 10 ogłoszenia.

3. Złożono ofertę w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim).
4. Złożono ofertę w terminie.
5. Wypełniono wszystkie wymagane pola w ofercie.
6. Złożył ją podmiot uprawniony.
7. Dołączono wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia (zgodnie z punktem 11 podpunkt 1 oraz 2).
8. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.

13. Kryteria opinii ofert

Komisja konkursowa opiniuje oferty przyznając punkty (maksymalnie 100 punktów na członka komisji):

1. Wartość merytoryczna oferty (maksymalnie 55 punktów):

- A. **Możliwość realizacji zadania przez Oferenta** (0–1) – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
- B. **Spójność celu zadania z ofertą** (0–25) – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
- C. **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry** (0–25). W tym kryterium uwzględniana będzie również dotychczasowa współpraca z Gminą Wrocław (wpływa na proponowaną jakość wykonania zadania) w tym: rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia dotacji otrzymanych w poprzednich latach.
- D. **Zapewnienie równego traktowania i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami** (0–4) – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.

2. Kalkulacja kosztów (maksymalnie 45 punktów):

- A. **Czytelność kosztorysu** (0–10) – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
- B. **Adekwatność kosztów do działań** (0–15) – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
- C. **Udział wkładu własnego finansowego** (maksymalnie 10 punktów):
 - a) 0% – 0,
 - b) powyżej 0% – 30% – 3,
 - c) powyżej 30% – 70% – 7,
 - d) powyżej 70% – 10.
- D. **Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego** (maksymalnie 10 punktów):
 - a) 0% – 0,
 - b) powyżej 0% – 30% – 3,
 - c) powyżej 30% – 70% – 7,
 - d) powyżej 70% – 10.

Uwaga: **Wkład rzeczowy** nie jest wyceniany – jednak jego opis, wykazany w ofercie, jest uwzględniany w kryterium adekwatności kosztów do działań.

Wyboru oferty lub ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba upoważniona.

14. Miejsce i sposób składania dokumentów

Adres: Sekretariat Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław. Kontakt telefoniczny (w razie problemów z wejściem): (71) 777 86 68.

Oznaczenie koperty lub teczki: Konkurs numer 4326 – CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ WE WROCŁAWIU – PAWŁOWICE – PILOTAŻ oraz nazwa i adres Oferenta.

Przesyłka pocztowa: Decyduje **data wpływu** do Wydziału, nie data stempla.

Składanie osobiste: Możliwość uzyskania potwierdzenia wpływu na własnej kopii oferty.

15. Osoby do kontaktu:

Sprawy **formalne: Monika Nowicka-Górniak**, e-mail: monika.nowicka-gorniak@um.wroc.pl, numer telefonu 71 777 81 30, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 125.

Sprawy **merytoryczne: Joanna Berus**, e-mail: joanna.berus@um.wroc.pl, numer telefonu 71 799 68 85, 50-217 Wrocław, ulica Pomorska 53, pokój 3.

16. Terminy

1. Składanie ofert:

Do dnia **27 maja 2026 roku**, do godziny 12:00.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Rozstrzygnięcie konkursu:

Weryfikacja formalna: do dnia **29 maja 2026 roku**.

Opinia i wybór ofert: do dnia **02 czerwca 2026 roku**.

3. Ogłoszenie wyników:

Wyniki weryfikacji formalnej: do dnia **01 czerwca 2026 roku** – publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wydziału Partycypacji Społecznej, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław.

Wyniki z opinii i wyboru ofert: do dnia **03 czerwca 2026 roku** – publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wydziału Partycypacji Społecznej, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław.

Uwaga: Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane.

17. Zastrzeżenia organizatora konkursu

Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do:

- a. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- b. Zmiany wysokości środków na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
- c. Negocjowania zakresu rzeczowego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania.
- d. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania.
- e. Wyboru jednej oferty w ramach dostępnych środków.
- f. Przesunięcia terminu weryfikacji formalnej i/lub merytorycznej ofert.

18. Podstawa prawna konkursu

Konkurs ogłaszany jest na podstawie:

- A. Artykułu 4 ustęp 1 punkt 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- B. Uchwały numer XXIV/471/25 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 20 października 2025 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2026.
- C. 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.

D. Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

19. Załączniki do ogłoszenia:

- a. Załącznik numer 1 – Wzór oferty
- b. Załącznik numer 2 – Informacje dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- c. Załącznik numer 3 – Oświadczenie oferenta

Wraz z ofertą należy złożyć załączniki wymienione w punkcie 11 ogłoszenia.

**Podpisała z upoważnienia Prezydenta Wrocławia Beata Bernacka –
Dyrektor Wydziału Partycypacji Społecznej dnia 05.05.2026**