

02.11.2020/2695

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 02 listopada 2020 roku otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pt.

WSPARCIE PROCESÓW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH
NA TERENIE GMINY WROCŁAW W LATACH 2020–2022.

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
2. Uchwały Nr XIX/387/15 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 grudnia 2015 r. *w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Wrocławia*;
3. Uchwały nr XIV/363/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 października 2019 r. *w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2020*;
4. Uchwały nr XLVII/1095/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r. *w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2018–2022*.

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *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.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozwój wspólnot i społeczności lokalnych poprzez włączanie ich w konsultacje społeczne prowadzone przez Gminę Wrocław w latach 2020–2022.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 30.11.2020 roku, zakończenie do 15.12.2022 roku.

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2020** Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości 40 000,00 **PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2020 oraz po złożeniu ofert.

2. W **roku 2021** Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości 300 000,00 **PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2021 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejska Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

3. W **roku 2022** Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości 300 000,00 **PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2022 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejska Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

4. W roku 2019 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 300 000,00 PLN.
5. W roku 2020 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 150 000,00 PLN.

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 z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania publicznego oraz zakresu rzeczowego zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub kilku ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wsparcie merytoryczne i organizacyjne w przeprowadzeniu minimum 2 ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych w roku 2020, minimum 20 ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych w roku 2021 i minimum 20 ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych w roku 2022.

2. Jako równoważne dla 1 ponadlokalnego procesu konsultacyjnego traktowane będą 2 procesy lokalne (ograniczone np. do jednego podwórka, małego skweru). Decyzja o zaszeregowaniu procesu konsultacyjnego do jednej lub drugiej grupy będzie należała do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

3. Wsparcie merytoryczne i organizacyjne w przeprowadzaniu innych spotkań konsultacyjnych (w ich ramach przede wszystkim: kontakt koordynatora zadania z jednostką Urzędu Miejskiego lub Gminy Wrocław, przeprowadzenie spotkania z mieszkańcami, sporządzenie notatki ze spotkań z zestawieniem zebranych opinii wraz z odpowiedziami do nich jednostki merytorycznej) wskazanych przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

4. Przy minimum 5 procesach konsultacji społecznych w roku 2021 i minimum 5 – w 2022 należy zorganizować formy konsultacji umożliwiające aktywny udział dzieci i młodzieży. Procesy te wybrane zostaną we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Kompleksowe wykonanie zadania obejmuje przede wszystkim niżej wymienione elementy:

1. We współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ustalenie planu, przedmiotu, zakresu i harmonogramu procesu konsultacji społecznych.

2. Przygotowanie, informowanie, promowanie i realizowanie procesów konsultacji społecznych oraz sporządzanie z każdego procesu konsultacyjnego raportu z informacją o przebiegu konsultacji zgodnie z *Kanonom konsultacji Urzędu Miejskiego Wrocławia*, zawartym w Załączniku nr 2. Dodatkowo z każdego procesu przekazanie notatki i zbiorczej tabeli zebranych podczas konsultacji opinii, które niezwłocznie dostarczane są w formie elektronicznej do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

3. Przy planowaniu każdego procesu konsultacji społecznych korzystanie realizującego zadanie z posiadanego doświadczenia w tym zakresie oraz dostępnych rekomendacji, w szczególności:

- a. *Siedem zasad konsultacji*, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Warszawa 2013;
- b. *Kanon lokalnych konsultacji społecznych*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, wydanie drugie, Warszawa 2015;
- c. *Konsultacje okiełznane*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa 2015.

4. Przy planowaniu i realizacji każdego procesu konsultacji społecznych współpracowanie z co najmniej jednym partnerem lokalnym takim jak: Rada Osiedla, Centrum Aktywności Lokalnej, organizacja pozarządowa, partnerstwo, grupa nieformalna, koordynator konteneru prowadzonego w ramach programu Parki Emocje-Sport-Kultura.

5. Każdy proces konsultacji społecznych poprzedza się kompleksową informacją i promocją wykorzystując przede wszystkim poniższe kanały dotarcia:

- a. media społecznościowe: strona Facebook „Wrocław Rozmawia”, strona Facebook „Wrocławski Budżet Obywatelski” (w przypadku konsultacji projektów Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego); strona miejska www.wroclaw.pl/rozmawia; utworzenie we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej dla każdego z procesów konsultacyjnych wydarzenia oraz publikacja postów zapowiadających, relacjonujących i podsumowujących przebieg konsultacji;
- b. plakaty; przygotowanie plakatu, jego kolportaż, a następnie demontaż, np. na tablicach osiedlowych zarządzanych przez Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, tablicach w bramach (po uzyskaniu zgody właściciela lub/i zarządcy); w konsultacjach ponadlokalnych – w liczbie minimum 50 plakatów, w konsultacjach lokalnych – minimum 20;
- c. informacja pocztą elektroniczną do Rad Osiedli, Centrów Aktywności Lokalnej, koordynatorów Kontenerów Emocje-Sport-Kultura oraz rozpoznanych lokalnych organizacji pozarządowych, grup nieformalnych, partnerstw lub liderów społeczności lokalnych; wysyłka informacji do wymienionych adresatów odbędzie się przy współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- d. informacja do mediów lokalnych; przygotowanie takiej informacji, jej wysyłka po stronie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

6. Każdy proces konsultacji społecznych powinien zostać zaplanowany tak, aby przyczyniał się do aktywnego uczestnictwa mieszkańców Wrocławia w prowadzonych procesach konsultacji społecznych oraz umożliwiał im nieskrępowany w nich udział przede wszystkim poprzez organizację spotkań blisko miejsca, którego one dotyczą, dobór różnorodnych form konsultacji, dostosowanych do społeczności oraz tematu.

7. Miejsca spotkań ustalane we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Gmina Wrocław rezerwuje miejsca na konsultacje w lokalach należących do niej i ponosi ich koszty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest najem lokalu poza zasobem komunalnym, jednakże wtedy jego koszt ponoszony jest w ramach realizacji zadania.

8. W czasie trwania obostrzeń związanych z zagrożeniem epidemiologicznym spotkania konsultacyjne z mieszkańcami odbywają się poprzez platformy internetowe dedykowane e-spotkaniom.

9. W miarę możliwości we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej, podczas każdego procesu konsultacji społecznych oraz w ramach co najmniej jednego spotkania, zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz starszych.

10. Harmonogram poszczególnych procesów konsultacji ustalany będzie w odpowiedzi na zgłoszenie zapotrzebowania przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

11. Wszystkie działania podejmowane są w sposób kreatywny we współpracy z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

12. W pierwszym roku realizacji zadania możliwy jest zakup materiałów i sprzętów niezbędne do jego realizacji – np. elementy mobilnego punktu konsultacyjnego, sprzęt niezbędny do realizacji spotkań konsultacyjnych, sprzęty niezbędne do wykonywania potrzebnych druków i gadżetów, materiały biurowe i papiernicze na potrzeby spotkań konsultacyjnych, inne, które oferent wykaże jako potrzebne.

IX. 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 (np. 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 art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;

2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania publicznego, którą należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część III.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego)

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

Nazwa rezultatu: zapewnienie możliwości wsparcia procesów konsultacji społecznych w roku 2020–2022.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): minimum 2 ponadlokalne procesy konsultacji społecznych w roku 2020, minimum 20 ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych w roku 2021 i minimum 20 ponadlokalnych procesów konsultacji społecznych w roku 2022.

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

Nazwa rezultatu: zapewnienie możliwości zorganizowania form konsultacji umożliwiających aktywny udział dzieci i młodzieży.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): przy minimum 5 procesach konsultacji społecznych w roku 2021 i minimum 5 – w 2022

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

5. **1) „Plan i harmonogram działań na lata 2020–2022”** (część III.4 oferty) musi zawierać:

- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części X.2.II 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 tj. wpisać „brak grupy docelowej”),
- d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
- e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

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

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2020” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty w kolumnie „Opis”.

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

6. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na lata 2020–2022.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje” z jakich środków zostanie pokryty ten koszt. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

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

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

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” – **w przypadku zadań publicznych wieloletnich** – należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania w latach 2020–2022.

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

- a) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2020,
 - b) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2021,
 - c) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2022.
7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
8. 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, tj. funkcje, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe, bez podawania danych osobowych.
9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 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 w trakcie realizacji zadania publicznego,
 - 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy

cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

10. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia** składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
11. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Oferent zobowiązany jest do zapoznania się i realizowania zadania zgodnie z Kanonem konsultacji Urzędu Miejskiego Wrocławia, zawartym w załączniku nr 2.
13. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
14. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
15. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
 - 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,
 - w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
 - rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

I. 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.

II. 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 oferenta 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%.

X.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

I. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), np.:

1. wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
2. ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
3. artykuły spożywcze lub/i catering,
4. transport,
5. wynajem sal,
6. zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do realizacji zadania, o wartości nie przekraczającej w odniesieniu do jednego artykułu, kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
7. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:

1. obsługa księgowa zadania publicznego,
2. Internet (obsługa strony lub/i portali społecznościowych),
3. usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne),
4. materiały biurowe,
5. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
6. ewaluacja,
7. promocja,
8. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów promocji** – wymienionych w punkcie **II.7** – będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów promocji z dotacji – wymienionych w punkcie **II.7** – **wynosi 10% na dany rok.**

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 r. 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.

X.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
3. Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń.

4. Odpisy amortyzacyjne.
5. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
13. Opłaty pocztowe i bankowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Zakup licencji, 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 itp.
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.

XI. 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 (<https://ngo.um.wroc.pl/>). 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 ul. G. Zapolskiej 4, pok. 120.
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 in.).
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.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS (ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120)

UWAGA WAŻNE!

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

Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, na każdej stronie.

Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

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 przez właściwego miejscowo starostę.**

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

2. **Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.**

Nie dotyczy oferenta z siedzibą we Wrocławiu: uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1500 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. **Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1500 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

4. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć 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. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej można dokonać gotówką w **Punktach Obsługi Bankowej** na terenie Urzędu Miejskiego Wrocławia: pl. Nowy Targ 1-8, ul. G. Zapolskiej 4, ul. Kotlarska 41, al. Kromera 44, lub na rachunek bankowy nr **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.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

XIII.1. ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 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 (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m. in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;

4) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

5) byciu jednostką, która:

a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,

b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 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 wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

- 6) przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 i przestrzeganiu** zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 8) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Udokumentowane doświadczenie w organizacji i prowadzeniu spotkań online dla grup powyżej 10 os. (opis zorganizowanych i przeprowadzonych spotkań/liczba godzin/użyte oprogramowanie).

UWAGA: Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych w przypadku niedołączenia do niej obligatoryjnych załączników merytorycznych. Brak obligatoryjnych załączników merytorycznych jest równoznaczne z uzyskaniem 0 punktów w pozycji I.1 – *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta* (tabela w części XVI. OPINIA OFERT ogłoszenia konkursowego).

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

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

XV. 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 nr 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 XI ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części XVIII.1 ogłoszenia.

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części XII, XIII ogłoszenia konkursowego.**

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XVI. OPINIA OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium – Liczba punktów

I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m. in.:

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0–1 pkt
2. spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą – 0–19 pkt

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:

1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0–10 pkt
2. adekwatność kosztów do działań – 0–10 pkt

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

0% – 0 pkt

powyżej 0% – 30% – 3 pkt

powyżej 30% – 70% – 7 pkt

powyżej 70% – 10 pkt

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

0% – 0 pkt

powyżej 0% – 30% – 3 pkt

powyżej 30% – 70% – 7 pkt

powyżej 70% – 10 pkt

V. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego – 0–15 pkt

VI. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne – 0–15 pkt

VII. Udokumentowane doświadczenie w organizacji i prowadzeniu spotkań online dla grup powyżej 10 os. – 0–10 pkt.

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

I.1 – możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub I.2 – spójność celu

realizacji zadania publicznego i/lub II.1 – czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub II.2 – adekwatność kosztów do działań.

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

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

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat).**
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs nr 2695 – WSPARCIE PROCESÓW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH NA TERENIE GMINY WROCŁAW W LATACH 2020-2022** 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:
Marzena Mączka, e-mail: marzena.maczka@um.wroc.pl, tel. 71 777 87 21, 50–032
Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 132
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Leszek Heimann, e-mail: leszek.heimann@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 47, 50–032
Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 135.

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 24.11.2020 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **25.11.2020** roku

opinia i wybór ofert – do dnia **27.11.2020** roku

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- **z weryfikacji formalnej** do dnia **25.11.2020 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
 2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50–032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120;
- **z opinii i wyboru ofert** do dnia **27.11.2020 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
 2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wydział Partycypacji Społecznej, Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, przy pok. 120.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi