



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 29 kwietnia 2022 r.

Poz. 2419

ZARZĄDZENIE NR 7520/22 PREZYDENTA WROCŁAWIA

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w zakresie określonym uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia, z pominięciem otwartego konkursu ofert

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583), art. 12 ust. 4, 5 i 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583, 682, 683 i 684) oraz art. 43, art. 47, i art. 221 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.¹⁾) w związku z § 3 uchwały nr LI/1324/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 poz. 1038, 1243, 1535 i 2490), w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w zakresie określonym uchwałą nr LI/1324/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz związki zawodowe, zwane również oferentem;
- 2) zakresie pomocy określonej uchwałą – należy przez to rozumieć zakres pomocy, określony uchwałą nr LI/1324/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia;
- 3) zaproszeniu – należy przez to rozumieć zaproszenie Prezydenta Wrocławia do składania ofert na realizację zadania publicznego zlecanego w trybie, o którym mowa w ust. 1;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 poz. 583 i 655.

- 4) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną określoną w § 2 zarządzenia nr 3858/20 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.), która jest dysponentem środków;
- 5) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć miejską jednostkę organizacyjną określoną w § 2 zarządzenia 3858/20 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.), która jest dysponentem środków,
- 6) WSS – należy przez to rozumieć Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego, sporządzoną zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 8) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 9) Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, która przyjęła do realizacji zadanie publiczne, o którym mowa w ust. 1, z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- 10) Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław, która zleciła realizację zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§ 2. 1. Organizacje pozarządowe, mogą składać oferty na realizację zadania, z zakresu pomocy określonej uchwałą w odpowiedzi na zaproszenie Prezydenta Wrocławia do składania ofert na realizację tych zadań.

2. Oferty należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia w miejscu wskazanym w zaproszeniu.

§ 3. Zaproszenie do składania ofert na realizację zadania publicznego określa:

- 1) rodzaj zadania publicznego wynikającego z zakresu pomocy określonej uchwałą, zlecanego do realizacji z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego;
- 3) miejsce składania ofert;
- 4) wymagania formalne jakie musi spełnić oferta i oferent;
- 5) termin składania ofert albo informację, że oferty są rozpatrywane w kolejności zgłoszeń do wyczerpania środków finansowych zabezpieczonych w budżecie na realizację zadań.

§ 4. 1. Oferty podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez WSS.

2. Wymogi formalne obejmują następujące elementy:

- 1) złożenie oferty na formularzu wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 2 ust. 2 w terminie, miejscu i formie określonej w zaproszeniu;
- 2) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej;
- 3) wypełnienie właściwych miejsc i rubryk w ofercie;
- 4) złożenie wymaganych załączników obowiązkowych dotyczących oferty i oferenta.

3. Informacja z weryfikacji formalnej sporządzana jest na karcie oceny.

4. Oferty, które zostały pozytywnie zweryfikowane formalnie przekazywane są do komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej celem rozpatrzenia ich pod względem merytorycznym.

§ 5. 1. Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona sporządza w formie papierowej lub elektronicznej ocenę merytoryczną oferty, a dokonując oceny merytorycznej bierze w szczególności pod uwagę:

- 1) stopień, w jakim wniosek zapewnia wykonanie zadania będącego przedmiotem zaproszenia do złożenia oferty;
- 2) zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania publicznego;

3) środki na realizację zadania publicznego.

2. W przypadku złożenia kilku ofert w odpowiedzi na zaproszenie komórka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna sporządza Protokół, który zawiera informacje o:

- 1) wszystkich organizacjach pozarządowych, które złożyły oferty pozytywnie zweryfikowane formalnie;
- 2) tytule zadania publicznego wskazanego w zaproszeniu;
- 3) wysokości proponowanych dotacji dla poszczególnych ofert;
- 4) uzasadnieniu oceny merytorycznej.

3. Oferty wraz z ich ocenami oraz informację, o której mowa w ust. 1 i 2 komórka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna przekazuje bez zbędnej zwłoki do WSS.

4. W przypadku uznania za celową realizację zadania publicznego opisanego w ofercie Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona dokonując wyboru ofert wskazuje źródło finansowania zadania publicznego (dział, rozdział, paragraf, numer zadania, dysponent).

5. Informacje o wyborze ofert WSS zamieszcza bez zbędnej zwłoki w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia. Komórka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna umieszcza informację o wynikach rozpatrzenia ofert na swojej tablicy ogłoszeń.

§ 6. 1. Celem sporządzenia umowy WSS przyjmuje od organizacji pozarządowej następujące dokumenty:

- 1) jeden dodatkowy egzemplarz oferty złożonej na zaproszenie Prezydenta Wrocławia do składania ofert;
- 2) dwa egzemplarze zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej, o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty;
- 3) dwa egzemplarze kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji poświadczony za zgodność z oryginałem lub dwa egzemplarze pobranego samodzielnie wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) dwa egzemplarze oświadczenia Zleceniobiorcy o zgodności wyciągu z rejestru lub ewidencji lub pobranego samodzielnie wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy;
- 5) informację o sposobie płatności i terminie przekazania środków finansowych organizacji pozarządowej na realizację zadania publicznego;
- 6) inne załączniki wymienione w zaproszeniu.

2. Umowa jest:

- 1) przygotowywana przez WSS bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu prawidłowo sporządzonych dokumentów, o których mowa w ust. 1;
- 2) sporządzana i podpisywana w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron;
- 3) podpisywana w imieniu Gminy Wrocław przez Prezydenta Wrocławia lub osobę, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa;
- 4) rejestrowana w systemie SAP przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne.

3. Umowa na realizację zadania publicznego powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania będącego przedmiotem umowy i termin wykonania zadania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej organizacji pozarządowej wykonującej zadanie oraz tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;

6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji nie dłuższy niż terminy określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

7) postanowienia dotyczące zmian i rozwiązania umowy.

4. Umowa powinna również zawierać:

1) nazwę Zleceniobiorcy oraz czytelne podpisy osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy, a w przypadku podpisów nieczytelnych również imię i nazwisko osoby lub osób podpisujących;

2) pieczęć nagłówkową Zleceniodawcy oraz podpisy osoby lub osób występujących w imieniu Zleceniodawcy wraz z pieczęciami imiennymi;

3) podpis dyrektora komórki organizacyjnej, który jest dysponentem środków;

4) podpis radcy prawnego w przypadku, gdy treść umowy odbiega od wzoru, o którym mowa w ust. 5;

5) kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej;

6) poświadczenie rejestracji w Wydziale Finansowym w Centralnym Rejestrze Zobowiązań (nadanie numeru rezerwacji środków w systemie SAP) z wyłączeniem zadań finansowanych ze środków pochodzących spoza budżetu;

7) opisane załączniki, określone w umowie.

5. WSS przygotowuje wzór umowy w uzgodnieniu z Departamentem Finansów Publicznych.

6. Celem uzyskania kontrasygnaty i rejestracji (nadanie numeru rezerwacji środków w systemie SAP) umowa powinna być złożona w Wydziale Finansowym w Centralnym Rejestrze Zobowiązań najpóźniej 3 dni robocze przed datą wypłaty środków finansowych organizacji pozarządowej/Zleceniobiorcy.

7. W zakresie kontrasygnaty umów przez Skarbnika oraz ich rejestracji w Wydziale Finansowym w Centralnym Rejestrze Zobowiązań, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

8. Skany umów po kontrasygnacie wraz z załącznikami zamieszczane są przez WSS w elektronicznej bazie organizacji pozarządowych.

§ 7. 1. Kontrola prawidłowości realizacji zadania publicznego, która w szczególności polega na sprawdzeniu czy zadanie publiczne realizowane jest zgodnie z umową, może być prowadzona w trakcie realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona przez osoby upoważnione do dokonywania takich czynności, w szczególności przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu albo miejskich jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników Wydziału Kontroli.

3. Komórka organizacyjna Urzędu albo miejska jednostka organizacyjna prowadzi merytoryczną kontrolę realizacji zadania publicznego, z której sporządza notatkę i przekazuje ją do WSS.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, komórka organizacyjna Urzędu albo miejska jednostka organizacyjna informuje pisemnie WSS o rodzaju podjętych działań, określając czy ich skutkiem powinno być wstrzymanie lub zaniechanie udzielania dalszych transz dotacji Zleceniobiorcy na realizację danego zadania publicznego. Informacja dołączana jest do dokumentów umowy.

5. W przypadku konieczności rozwiązania umowy, komórka organizacyjna Urzędu albo miejska jednostka organizacyjna zawiadamia WSS o tym fakcie, podając przyczynę i podstawę prawną zgodnie z umową oraz kwotę dotacji podlegającą zwrotowi. WSS przygotowuje pismo o rozwiązaniu umowy, w którym podaje kwotę podlegającą zwrotowi, datę, od której należy naliczyć odsetki, termin zwrotu oraz numer konta, na który należy dokonać wpłaty.

6. WSS przedkłada pismo, o którym mowa w ust. 5, do podpisu Prezydentowi Wrocławia lub osobie, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa.

7. WSS przesyła pismo, o którym mowa w ust. 6, do Zleceniobiorcy oraz do wiadomości Wydziału Księgowości i komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej.

8. Wydział Kontroli informuje o wynikach kontroli, przekazując wystąpienie pokontrolne do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej oraz do WSS. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie finansowego rozliczenia dotacji, wystąpienie pokontrolne przekazywane jest również do Wydziału Księgowości.

§ 8. 1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu finansowemu na formularzu sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. WSS ewidencjonuje sprawozdania i odsyła je bez zbędnej zwłoki komórkom organizacyjnym Urzędu albo miejskim jednostkom organizacyjnym do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej wraz z informacją, czy sprawozdanie w szczególności:

- 1) zostało sporządzone przez właściwy podmiot;
- 2) posiada w odpowiednich miejscach daty i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy;
- 3) zostało złożone na właściwym formularzu;
- 4) zostało złożone w terminie i obejmuje właściwy okres sprawozdawczy wskazany w umowie.

3. WSS monitoruje terminowość składania sprawozdań wzywając Zleceniobiorców, którzy nie złożyli sprawozdań w terminie wyznaczonym umową, do ich złożenia.

4. Komórka organizacyjna Urzędu albo miejska jednostka organizacyjna dokonuje kontroli merytorycznej sprawozdań, która polega w szczególności na ustaleniu czy zadanie publiczne zostało zrealizowane zgodnie z celem zawartym w umowie, w tym zgodnie z przyjętą ofertą.

5. Komórka organizacyjna Urzędu albo miejska jednostka organizacyjna dokonując kontroli merytorycznej sprawozdania, umieszcza w nim następujące dane:

- 1) pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 2) pełną klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf, numer zadania, dysponent lub nr rachunku bankowego w przypadku środków pochodzących spoza budżetu), w której zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zadania;
- 3) wysokość wypłaconej dotacji oraz kwotę do rozliczenia;
- 4) numer rezerwacji środków w systemie SAP z wyłączeniem zadań publicznych finansowanych ze środków pochodzących spoza budżetu;
- 5) pieczęć lub odręczny zapis o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 6) pieczęć lub odręczny zapis o treści „Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności” wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej.

6. Komórka organizacyjna Urzędu albo miejska jednostka organizacyjna dokonuje kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań, która polega na ustaleniu czy:

- 1) sprawozdanie zostało sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 2) sprawozdanie posiada w odpowiednich miejscach daty i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Zleceniobiorcy;
- 3) sprawozdanie opatrzone jest klauzulą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 4) sprawozdanie jest wolne od błędów rachunkowych.

7. Komórka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna dokonując kontroli formalno-rachunkowej sprawozdania, zamieszcza pieczęć lub odręczny zapis o treści „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej.

8. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami, dokonuje akceptacji sprawozdania, umieszczając pieczęć lub odręczny zapis o treści „Akceptuję i zatwierdzam do rozliczenia zł” wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.

9. Do sprawozdania końcowego komórka organizacyjna Urzędu albo miejska jednostka organizacyjna wypełnia kartę rozliczenia dotacji, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, którą zatwierdza dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami.

10. Zaakceptowane sprawozdania, wraz z kartą rozliczenia dotacji – jeżeli była wymagana, komórka organizacyjna Urzędu albo miejska jednostka organizacyjna przekazuje bez zbędnej zwłoki do WSS.

11. WSS przechowuje oryginały dokumentów: umów i sprawozdań oraz zamieszcza ich skany w elektronicznej bazie organizacji pozarządowych.

12. WSS bez zbędnej zwłoki przekazuje wypełnioną kartę rozliczenia dotacji do Wydziału Księgowości.

13. Wydział Księgowości ujmuje w księgach rachunkowych zatwierdzoną kartę rozliczenia dotacji, informując o tym bez zbędnej zwłoki WSS.

14. WSS informuje Zleceniobiorcę o zaksięgowaniu zatwierdzonego sprawozdania.

§ 9. 1. Obsługą finansową wpłat z tytułu zwrotu dotacji zajmuje się Departament Finansów Publicznych.

2. W przypadku zwrotu środków finansowych przez Zleceniobiorcę, Wydział Księgowości bez zbędnej zwłoki zawiadamia o tym WSS i komórkę organizacyjną Urzędu albo miejską jednostkę organizacyjną, jednocześnie podając datę wpływu środków oraz kwotę należności głównej i odsetek.

3. W przypadku braku określenia tytułu wpłaty środków z dotacji na konto Gminy Wrocław, Wydział Księgowości zwraca się do komórki organizacyjnej Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej o wyjaśnienie ze Zleceniobiorcą, z jakiego tytułu przekazał środki.

§ 10. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Partycypacji Społecznej oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu i dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych.

§ 11. 1. Do wyboru Zleceniobiorcy, któremu Gmina Wrocław przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zleciła, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadanie publicznego z zakresu pomocy określonej uchwałą - nie stosuje się przepisów § 2 - § 6 ust. 1 zarządzenia.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 24 lutego 2022 r.

Prezydent Wrocławia:

Jacek Sutryk

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 7520/22
Prezydenta Wrocławia
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

w zakresie pomocy określonej uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia nr LI/1324/22 z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia, z pominięciem otwartego konkursu ofert

Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/niepobieranie*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Prezydent Wrocławia
2. Rodzaj zadania publicznego	§ 1 pkt ¹⁾ uchwały Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, nr rachunku bankowego	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia: Data zakończenia:
3. Opis zadania publicznego (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)	

¹⁾Należy uzupełnić właściwy punkt z § 1 uchwały Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia

4. Inne informacje, w tym krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania publicznego

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby rodzaju kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Liczba porządkowa	Rodzaj kosztu	Wartość w PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1)				
2)				
3)				
	Suma			

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane **w zakresie nieodpłatnej / odpłatnej** działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

4) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/inną właściwą ewidencją*;

5) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

6) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

7) przedstawiona oferta została sporządzona zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantuje wykonanie zadania publicznego w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Data:

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 7520/22
Prezydenta Wrocławia
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

Załącznik nr 1 do oferty

Wrocław, dnia

roku

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o **finansowanie / dofinansowanie** * na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy określonej uchwałą nr LI/1324/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia, z pominięciem otwartego konkursu ofert, niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, że:

(nazwa organizacji):

z siedzibą:

1. **Jest/nie jest*** właścicielem rachunku bankowego o numerze:

oraz

zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;

2. realizatorzy programu **nie posiadają/posiadają*** uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
3. **nie posiada/posiada*** tytuł prawny do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej);
4. **nie zalega/zalega*** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
5. **jest jednostką:**
 - prowadzącą księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń TAK/ NIE*;
 - stosującą wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości TAK / NIE*;
 - prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości TAK / NIE*. 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;
 - jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad TAK / NIE*.
6. **przestrzegają** 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7. **oraz, że zapoznali się z treścią zaproszenia Prezydenta Wrocławia do składania ofert.**

czytelny podpis osoby/osób* upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu* oraz pieczęć organizacji, jeśli taką posiada):

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 7520/22
Prezydenta Wrocławia
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

zleconego w zakresie pomocy określonej uchwałą nr LI/1324/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zakresu pomocy obywatelom Ukrainy, którzy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przebywają na terenie Wrocławia, z pominięciem otwartego konkursu ofert

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy	
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego* / innej ewidencji* ¹⁾	
3. Tytuł zadania publicznego	
4. Nr umowy	
5. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia: Data zakończenia:

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem w szczególności miejsca jego realizacji oraz rodzaju i skali przeprowadzonych działań
2. Inne informacje

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby rodzaju kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Liczba porządkowa	Rodzaj kosztu	Planowana wartość w PLN (według umowy)	Planowana wartość z dotacji (według umowy)	Planowana wartość z innych źródeł (według umowy)	Faktycznie poniesiony wydatek – wartość w PLN	Faktycznie poniesiony wydatek z dotacji	Faktycznie poniesiony wydatek z innych źródeł
-------------------	---------------	--	--	--	---	---	---

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany

1)							
2)							
3)							
	Suma						

IV. Oświadczenia

Oświadczam(-y), że:

1. zadanie publiczne zostało zrealizowane w zakresie **nieodpłatnej / odpłatnej** działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
2. wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. wszystkie wydatki finansowane z dotacji zostały poniesione w okresie sprawozdawczym.

Data:

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 7520/22
Prezydenta Wrocławia
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

(pieczęć komórki organizacyjnej)

ROZLICZENIE UDZIELENEJ DOTACJI			
I ZLECENIOBIORCA			
nr KRS/ lub innego rejestru			
NIP			
II			
1	Umowa numer		
	z dnia		
	Aneks nr		z dnia
2	Przedmiot umowy:		
3	Termin realizacji umowy od		do
4	Termin zwrotu niewykorzystanych środków		
5	Kwota przekazanej dotacji		
6	Klasyfikacja budżetowa		
	źródło wydatku		symbol jednostki
	rozdział		dział
	paragraf		pozycja paragrafu
	Nr zadania		Nr SAP
III			
CZEŚCIOWE ZA OKRES * /KOŃCOWE*			
1	Data złożenia		
2	Kwota wykazana w sprawozdaniu jako rozliczona		
	z tego:		
a)	Kwota wydatkowana		
b)	Kwota zwrócona		
c)	Kwota pozostająca do zwrotu		
IV			
OCENA REALIZACJI ZADANIA			
1	rzeczowe wykonanie zadania, będącego przedmiotem umowy dotacyjnej:	tak / nie / częściowo*	
2	terminowe wykonanie zadania	tak / nie / częściowo*	
3	DOTACJA :		
1)	rozliczona (wydatki kwalifikowalne)**		
2)	kwota dotacji do zwrotu, w tym:		
a)	dotacja niewykorzystana		
-	odsetki liczone od dnia		
b)	dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależna lub pobrana w nadmiernej wysokości		
-	odsetki liczone od dnia		
4	Należne kary umowne		- zł
5	Nr decyzji ***	data ustatecznienia /uprawomocnienia	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	 (podpis)	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	 (podpis)	
Wrocław, dnia		Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności	
		
Uwagi:		ZATWIERDZAM	
* niepotrzebne skreślić		(podpis osoby/osób upoważnionej/nych)	
** wykorzystane zgodnie z umową			
*** należy dołączyć kopię decyzji, potwierdzoną za zgodność z oryginałem			