

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk reprezentowana przez Prezydenta Miasta Gdańska
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Polityki Społecznej ul. 3 Maja 9, 80-802 Gdańsk tel. 58/323 67 47, 323 67 38
3. Podstawa prawna i forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2012 organizowany jest na podstawie: <ul style="list-style-type: none">• ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. z 2010r. Dz.U. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)• uchwały nr XVIII/305/11 RMG z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012”. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
4. Rodzaje zadań, termin realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację	Na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012”, przyjętym uchwałą nr XVIII/305/11 RMG z dnia 29 września 2011 r. w zadaniu XVI. Organizacja wolontariatu i kształcenie wolontariuszy Miasto przeznacza kwotę 420.000,- zł Termin realizacji zadań: luty – październik 2012 4.1 Szczegółowy zakres zadania obejmuje: 4.1.1 Wsparcie procesu <u>rekrutacji i szkolenia</u> wolontariuszy w ramach projektu Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012™ (w tym zadaniu może zostać wyłonionych kilku realizatorów zgodnie z zakresami szkoleń określonymi przez organizatora konkursu w załączniku nr.3 do niniejszych warunków). Zakres zadania obejmuje w szczególności: 4.1.1.1 prowadzenie <u>rozmów rekrutacyjnych</u> kandydatów na wolontariuszy do projektu Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012™ w okresie 01.03 – 15.04.2012, w godzinach 15.00 – 22.00, od poniedziałku do piątku, Tryb i zasady prowadzenia rozmów rekrutacyjnych: a) w celu przeprowadzania rozmów Miasto Gdańsk udostępni nieodpłatnie 3 sale (nr 8, 9, 10) w budynku B Zespołu Szkół Budownictwa Okrętowego w Gdańsku, ul. Hallera 16/18 (w skrócie ZSBO) z możliwością usytuowanie 5-7 stanowisk w każdej z sal b) rozmowami rekrutacyjnymi będzie objętych maksymalnie 950 osób – kandydatów zgłoszonych wcześniej przez portal www.wolontariatmiejski2012.pl ; lista osób będzie przekazana realizatorowi po podpisaniu umowy i uzyskaniu uprawnień do przetwarzania danych osobowych

(wydawanych przez Urząd Miejski w Gdańsku)

- c) rozmowa rekrutacyjna powinna trwać nie dłużej niż 30 minut i odbywać się według scenariusza opracowanego przez Miasto Gdańsk – scenariusz jest dostępny do wglądu w pokoju 205, Wydział Polityki Społecznej, ul. 3 Maja 9, Gdańsk oraz ma być prowadzona w języku polskim oraz angielskim
- d) rozmowy rekrutacyjne mają być przeprowadzone bezpośrednio jeden rekrutowany – jeden rekrutujący; dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmów przez Internet za pośrednictwem programu SKYPE
- e) osoby rekrutujące powinny:
 - posiadać doświadczenie w prowadzeniu rozmów rekrutujących
 - władać językiem polskim i angielskim w mowie i piśmie na poziomie średnio zaawansowanym lub zaawansowanym
 - posiadać wiedzę na temat projektu Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012™ - www.wolontariatmiejski2012.pl
- f) rekrutujący są zobowiązani do korzystania w trakcie rozmów rekrutacyjnych z zarządczej części portalu www.wolontariatmiejski2012.pl; Wyznaczony pracownik Urzędu Miasta przeszkoli rekrutujących po podpisaniu umowy na realizację zadania
- g) osoby rekrutowane będą wybierać datę i godzinę rozmowy na podstawie harmonogramu wprowadzonego do części ww. portalu zarządczego
- h) osoby rekrutujące są zobowiązane do opracowania i przekazania dziennych raportów z odbytych rozmów rekrutacyjnych wraz z zestawieniem liczb przeprowadzonych rozmów, liczba osób przyjętych, stan obsadzenia stanowisk itp.

4.1.1.2 prowadzenie szkoleń w okresie 28.05 – 06.06.2012 w budynku udostępnionym nieodpłatnie przez Miasto Gdańsk – budynek B Zespołu Szkół Budownictwa Okrętowego w Gdańsku, ul. Hallera 16/18 ; sala wykładowa na 220 osób (aula), 8 sal warsztatowych na 30 osób (sale nr 8, 10, 104, 105, 106, 107, 108, 109) oraz przygotowanie i załączenie do oferty scenariuszy szkoleń wg zakresów określonych w załączniku nr 3 do niniejszych szczegółowych warunków.

Tryb i zasady prowadzenia szkoleń:

- a) szkolenia będą prowadzone w formie wykładów, warsztatów i gry miejskiej
- b) szkolenia mają być prowadzone na podstawie ustalonych przez organizatora konkursu zakresów - załącznik nr 3 do niniejszych szczegółowych warunków
- c) szkolenia mają objąć wszystkich kandydatów na wolontariuszy – maksymalnie 700 osób, z wyjątkiem szkoleń z zakresu umiejętności liderских – maksymalnie 100 osób
- d) prowadzący szkolenia powinni:
 - posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresach tematycznych
 - w przypadku szkoleń z zakresu *Reagowanie w sytuacji paniki tłumu i sytuacji około kryzysowej* posiadać praktykę w tym zakresie
 - władać językiem polskim i angielskim w mowie i piśmie na poziomie średnio zaawansowanym lub zaawansowanym
 - posiadać wiedzę na temat projektu Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012™ - www.wolontariatmiejski2012.pl
- e) szkolenia mają być prowadzone w języku polskim, przewidywana jest też oddzielna grupa wymagająca szkoleń w języku angielskim (liczba osób wymagających szkolenia w języku angielskim podana będzie do końca kwietnia 2012 r.)

4.1.2 Przygotowanie i koordynacja Centrum Wolontariatu na potrzeby projektu Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012™ (w wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot)

Zakres zadania powinien obejmować w szczególności:

- a) prowadzenie Centrum w okresie 28.05 – 05.07.2012 w budynku udostępnionym nieodpłatnie przez Miasto Gdańsk – budynek B Zespołu Szkół Budownictwa Okrętowego w Gdańsku, ul. Hallera 16/18 (parter i 1 piętro)
- b) w trakcie trwania Turnieju (08.06-01.07.2012) Centrum powinno funkcjonować całodobowo
- c) adaptacja - oznakowanie budynku i pomieszczeń Centrum wg. wizualizacji projektu Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012™ z uwzględnieniem specyfiki miasta Gdańska; projekt wizualizacji i adaptacji wraz ze zmianami wymaga każdorazowo akceptacji zlecającego
- d) adaptacja pomieszczeń Centrum w sposób umożliwiający wolontariuszom wypoczynek, w tym aktywny (korytarz parteru – np. pufy, stoliki, ławki, telewizor) i odbiór świadczeń, a zarządzającym przeprowadzanie odpraw i spotkań z grupami wolontariuszy (umeblowanie 3 pokoi odpraw dla 50 osób – 2x20 i 1x10; 10 stanowisk pod zestawy komputerowe z dostępem do Internetu – komputery udostępni Miasto Gdańsk)
- e) przygotowanie i realizacja programu rozrywkowego dla wolontariuszy w ramach funkcjonowania Centrum, nie mniej jednak niż jedno wydarzenie – atrakcja w ciągu dnia turniejowego (08.06-01.07.2012) oraz jedno spotkanie integracyjne tuż przed Turniejem i jedno przed zakończeniem Turnieju; z wykorzystaniem budynku Centrum oraz terenów sportowo – rekreacyjnych wokół szkoły.
- f) wydawanie świadczeń wolontariuszom:
 - strój (obsługa magazynu w budynku)
 - identyfikatory (przygotowane przez Miasto)
 - narzędzia pracy (przygotowane przez Miasto)
 - posiłki (posiłki zapewnione przez Miasto) – jeden ciepły posiłek wydawany w 2 określonych godzinach
- g) przygotowanie harmonogramu pracy Centrum z uwzględnieniem jego funkcji wypoczynkowej i zarządczej
- h) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie korzystających z Centrum
- i) przygotowanie wydawnictwa z działaniami wolontariuszy (zdjęcia, wywiady, film, teledysk) w ramach tego projektu – zebranie materiałów oraz wyprodukowanie wydawnictwa w formie cyfrowej nagranej na nośnik CD/DVD (650 sztuk)
- j) zapewnienie w Centrum do dyspozycji wolontariuszy działających 3 mikrofalówek, 2 dystrybutorów wody, 2 czajników.
- k) zapewnienie obsługi porannego wydawania wyżywienia dla około 60 osób (wyżywienie nie wchodzi w zakres tego konkursu) oraz dbania o funkcjonowanie mikrofalówek, dystrybutorów i czajników.
- l) zapewnienie stałego dostępu do przekąsek dla 100 osób – np. owoce, napoje, batony, ciastka.
- m) opłacenie kosztów bieżących – woda, prąd, ścieki, sprzątnięcie, Internet, w trakcie funkcjonowania Centrum (przewidywany koszt to ok. 8.000,- zł)

4.2 W ramach realizowanego zadania, Realizator zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz realizację założeń projektu Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012™.

4.3 Realizator zobowiązany jest do uzgadniania kluczowych terminów realizacji zadania oraz osób realizujących jego poszczególne elementy.

	<p>4.4 W siedzibie Urzędu jest możliwość wglądu w plany budynku ZSBO (p. 205, Wydział Polityki Społecznej, ul. 3 Maja 9, Gdańsk).</p> <p>4.5 Organizator konkursu udostępni oferentom celem dokonania wizji lokalnej pomieszczenia w budynku ZSBO w dwóch terminach (17.01.2012, godz. 12.00 oraz 25.01.2012, godz. 16.00) na wniosek oferenta skierowany na adres wolontariat@gdansk.gda.pl lub nr tel. 58/323-67-17.</p> <p>4.6 Podmioty składające oferty oraz realizujące zadanie nie nabywają prawa do identyfikowania się w jakikolwiek sposób z turniejem UEFA EURO 2012™, z UEFA, ze sponsorami UEFA EURO 2012™, a także z działaniami Zamawiającego związanymi z organizacją turnieju UEFA EURO 2012™. W szczególności nie mają prawa do informowania, że są w jakikolwiek sposób powiązany z turniejem UEFA EURO 2012™, jego organizacją lub obsługą.</p> <p>4.7 Podmioty składające oferty oraz realizujące zadanie nie nabywają prawa do korzystania z jakichkolwiek oznaczeń związanych z turniejem UEFA EURO 2012™, z UEFA, ze sponsorami UEFA EURO 2012™, a także z działaniami Zlecającego związanymi z organizacją turnieju UEFA EURO 2012™ w szczególności nie nabywają prawa do korzystania ze znaków towarowych, haseł, logo i maskotek związanych z turniejem UEFA EURO 2012™.</p>
<p>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<p>6.1 Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;</p> <p>6.2 Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;</p> <p>6.3 Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>6.4 Spółdzielnie socjalne;</p> <p>6.5 Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>Formularze ofert można pobrać ze strony: www.gdansk.pl lub odebrać na miejscu, w siedzibie organizatora, Wydziale Polityki Społecznej przy ul. 3 Maja 9 (budynek Powiatowego Urzędu Pracy) w Gdańsku, II piętro, pokój nr. 204</p> <p>Merytorycznych konsultacji udzielają: Wojciech Dąbrowski pokój nr 205, 58/ 323 67 17, e-mail: wojciech.dabrowski@gdansk.gda.pl; Anna Stefańska pokój nr 204 tel. 58/ 323 67 38, e-mail: anna.stefanska@gdansk.gda.pl oraz Katarzyna Lewińska pokój nr 204, Tel. 58/323 67 47, e-mail: katarzyna.lewinska@gdansk.gda.pl</p> <p>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2012 - Organizacje Pozarządowe – Wydział Polityki Społecznej” wraz z oznaczeniem numeru i nazwy zadania (wyszczególnionego w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków), w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2012 roku, w siedzibie Organizatora</p>

	<p>Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</u></p> <p>Organizacja pozarządowa, może złożyć kilka ofert w konkursie.</p> <p>Każdą ofertę należy złożyć w odrębnej, zamkniętej i opisanej kopercie. Do kilku ofert można dołączyć jeden komplet załączników (dotyczących wymogów formalnych) w odrębnej opisanej i zamkniętej kopercie. Wszystkie tak opisane koperty należy włożyć do jednej dużej koperty z napisem „Otwarty Konkurs ofert 2012 – Organizacje Pozarządowe – Wydział Polityki Społecznej” wraz z oznaczeniem numerów i nazw zadań (wyszczególnionych w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków).</p> <p><u>Zadania 4.1.1.1 i 4.1.1.2 mogą być łączone w ramach jednej oferty.</u></p> <p>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 13 lutego 2012 roku w siedzibie Organizatora Konkursu (Urząd Miejski w Gdańsku, ul. 3 Maja 9 80-803 Gdańsk) przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową, dokona wyboru Realizatorów, z którymi zawarte zostaną umowy na realizację zadania publicznego.</p> <p>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<p>10.1 Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>10.2 W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p>10.3 <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektów, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).</p> <p>Są nimi np.:</p> <p>10.3.1 koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu;</p> <p>10.3.2 koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu;</p> <p>10.3.3 inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;</p> <p>10.3.4 amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu);</p> <p>10.3.5 koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>10.4 <u>Wydatki niekwalifikowane to:</u></p> <p>10.4.1 koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);</p> <p>10.4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych</p>

- długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- 10.4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 10.4.4 wkład rzeczowy;
- 10.4.5 podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 10.4.6 koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
- 10.4.7 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
- 10.4.8 Zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.
- 10.5 W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.
- 10.5.1 **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram.
- 10.6 **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać % finansowego wkładu własnego.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak przed podpisaniem umowy oferent pisemnie wyjaśnia przyczyny tych zmian i uzyskuje akceptację organizatora konkursu. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.
- 10.7 Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków oraz w przypadku przekroczenia 1.000 PLN. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez organizatora konkursu. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.
- 10.8 Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.

	<p>10.9 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; b. pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. <p>Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałyby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<p>11.1 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszych warunków.</p> <p>11.2 Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>11.2.1 Kryteria oceny formalnej:</p> <p>11.2.1.1 oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;</p> <p>11.2.1.2 oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.</p> <p>11.2.1.3 do oferty dołączono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym potwierdzoną za zgodność z oryginałem. b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/podmiotów składającego/składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów (pełnomocnictwo). <p>11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11.2.2.1. wartość merytoryczna projektu, 11.2.2.2. kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, 11.2.2.3. koszt realizacji projektu, 11.2.2.4. pozafinansowy wkład własny w realizację zadania, korzystanie z innych źródeł finansowania projektu, 11.2.2.5. współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu, 11.2.2.6. dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk, 11.2.2.7. staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej, 11.2.2.8. <u>priorytetowo będą traktowane oferty wspólne</u> <p>Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</p>	<p>12.1 Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań <u>najpóźniej do dnia 13 lutego 2012 r.</u></p> <p>12.2 Wyniki konkursu Komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>12.3 Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji konkursowej.</p> <p>12.4 W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<p>13. Sposób</p>	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości</p>

informowania o wynikach konkursu	przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz publikację na stronach internetowych Miasta, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2012.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<p>15.1 Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>15.2 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia.</p> <p>15.3 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</p> <p>15.4 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>W ramach zadania 4.1.2 Przygotowanie i koordynacja Centrum Wolontariatu na potrzeby projektu Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012™ organizator konkursu zastrzega sobie prawo rozszerzenia aneksem do umowy, zakresu rzeczowego zadania w ramach podpisanej umowy z możliwością zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania.</p>
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <p>16.1 realizację projektu, który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu;</p> <p>16.2 zakup nieruchomości;</p> <p>16.3 finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</p> <p>16.4 działalność polityczną lub religijną;</p> <p>16.5 udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</p>
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	<p>17.1 Oferta powinna być złożona na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie.</p> <p>17.2 Do oferty należy załączyć:</p> <p>17.2.1 kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym poświadczoną za zgodność z oryginałem</p> <p>17.2.2 w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/podmiotów składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów (pełnomocnictwo).</p> <p>17.3 W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17 dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:</p> <p>17.3.1 osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,</p> <p>17.3.2 inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu/podmiotów,</p> <p>17.3.3 notariusz, adwokat, radca prawny.</p> <p>17.4 Dodatkowo można dołączyć:</p> <p>17.4.1 Rekomendacje dla organizacji;</p> <p>17.4.2 Umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</p>

	<p>17.5 Oferta powinna:</p> <p>17.5.1 mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów;</p> <p>17.5.2 być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/offerentów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.</p> <p>17.5.3 zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków) poniżej części V pkt.4.</p> <p>17.6 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.</p> <p>Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>17.6.1 uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta/offerentów;</p> <p>17.6.2 uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów;</p> <p>17.6.3 prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie.</p> <p>Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 2 lutego 2012 r.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Polityki Społecznej, w Gdańsku, ul. 3 Maja 9, II piętro, pokój nr 204.</u></p> <p><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2012 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska Nr XVIII/305/11 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012”</p>
<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Zał.1. Oferta realizacji zadania publicznego Zał. 2 Karta oceny oferty Zał. 3. Zakresy szkoleń</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</p>	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25, z 2011r.). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.</p>