

Szczegółowe warunki Konkursu Ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”			
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk		
2. Organizator Konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Polityki Gospodarczej ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58 323 63 22		
3. Forma Konkursu	<p>Otwarty Konkurs Ofert 2013 organizowany jest na podstawie:</p> <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 XXX/630/12 RMG z dnia 27 września 2012 roku w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”. 		
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	<p>Na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013” przyjętego uchwałą nr XXX/630/12 RMG z dnia 27 września 2012 roku wraz z późn. zm., w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości Miasto Gdańsk przeznaczyło łącznie kwotę 100 000,00 zł.</p> <p>Na realizację zadania publicznego pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy” przeznaczona jest kwota 65.000,00 zł.</p> <p>Szczegółowy opis zadania:</p> <p>4.1 Zadanie publiczne pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy” realizowane jest w formie <u>szkoleń i warsztatów, których uczestnikami są studenci gdańskich uczelni wyższych, które mają siedzibę na terenie Miasta Gdańska oraz osoby planujące podjąć własną działalność gospodarczą na terenie Miasta Gdańska.</u> Rekrutacja na szkolenia będzie prowadzona przez Oferenta.</p> <p>4.2 Zakres tematyczny obejmujący realizację zadania:</p>		
	Nr podzadania	Nazwa podzadania	Minimalna liczba godzin szkoleniowych, ilość edycji oraz min/max ilość osób w grupie
	1.	Kreowanie wizerunku, budowanie pewności siebie.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	2.	Prezentacja własnego wizerunku - m.in. jak napisać CV, list motywacyjny.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	3.	Skuteczna rozmowa kwalifikacyjna.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	4.	Moje miejsce na rynku pracy - planowanie kariery zawodowej.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
5.	Automotywacja - jak skutecznie motywować siebie oraz radzić sobie z nowymi wyzwaniami.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób	

	6.	Asertywna komunikacja interpersonalna.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	7.	Zarządzanie wiedzą i czasem - efektywność osobista.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	8.	Zakładanie własnej działalności gospodarczej - wybór formy prawnej działalności, procedura rejestracyjna (e-PUAP, profil zaufany), przepisy podatkowe.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	9.	Własność intelektualna - prawo autorskie, patenty, znaki towarowe.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	10.	Techniki sprzedaży - badanie potrzeb, przygotowanie oferty, prezentacja, negocjacje, sprzedaż.	8 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	11.	Budowanie marki własnej firmy.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
	12.	e-Commerce - handel internetowy.	8 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 18 osób
Razem: 24 edycje szkoleń - 152 godziny szkoleniowe			
<p>4.3 Powyższe tematy szkoleń i warsztatów oraz zakres godzinowy są obowiązkowe i stanowią minimalny zakres Oferty, dodatkowe tematy szkoleń oraz zwiększenie zakresu godzin proponowane przez Oferenta będą dodatkowym atutem Oferty. Za godzinę szkoleniową przyjmuje się 45 minut.</p> <p>4.4 Na uzasadniony wniosek Oferenta Zamawiający może zezwolić na modyfikację zakresu tematycznego szkoleń w trakcie realizacji projektu w zależności od potrzeb zgłaszanych przez uczestników szkoleń, jednak z zachowaniem sumy godzin szkoleniowych w całym projekcie oraz kwoty dotacji.</p> <p>4.5 Promocję realizacji zadania, Oferent jest zobowiązany przeprowadzić w szczególności na gdańskich uczelniach wyższych. Działania powinny zapewnić maksymalne dotarcie z informacją do jak największej grupy studentów potencjalnie zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniach/warsztatach.</p> <p>4.6 Realizacja zadania w części finansowanej przez Miasto Gdańsk rozpoczyna się w momencie podpisania umowy, a kończy nie później niż 15 grudnia 2013 r.</p>			
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	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.		
6. Realizatorzy	<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</p>		

	<p>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, Wydział Polityki Gospodarczej- Gdańskie Centrum Obsługi Przedsiębiorców przy ul. Partyzantów 74 w Gdańsku, pokój nr 212 i 213.</p> <p>Merytorycznych konsultacji udziela – Magdalena Kreft – Kierownik Gdańskiego Centrum Obsługi Przedsiębiorców, tel. 58 323 69 33, e-mail: magdalena.kreft@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:</p> <p>8.1 w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2013 - „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy” - Organizacje Pozarządowe – Wydział Polityki Gospodarczej”.</p> <p>8.2 w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 marca 2013 roku, w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 15-17) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk. W przypadku przesłania Ofert drogą pocztową o terminie złożenia Oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</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 05 kwietnia 2013r., w siedzibie Organizatora Konkursu (Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 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 podmiotu (przez zatwierdzenie), któremu zostanie przyznana dotacja.</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 Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektów, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (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 uczestników w materiały</p>

szkoleniowe, koszty publikacji i promocji;
10.3.4 amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu);
10.3.5 koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji.

10.4 Koszty niekwalifikowane to:

10.4.1 koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące realizację przedmiotowego zadania (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
10.4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
10.4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
10.4.4 wkład rzeczowy (w tym: grunty, nieruchomości, środki trwałe);
10.4.5 podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
10.4.6 koszty zastąpienia personelu biorącego udział w projekcie;
10.4.7 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania.

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.3 Oferty - Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego. Finansowe środki z innych źródeł publicznych) 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 z innych źródeł publicznych (część IV.3 Oferty) lub nieuzyskania w pełnej wysokości, jeżeli istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie jednakże tylko i wyłącznie w harmonogramie realizacji projektu. Zmieniony harmonogram Oferent zobowiązany jest przesłać w terminie indywidualnie uzgodnionym z Oferentem, ale przed podpisaniem umowy.

10.5 W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest utrzymać % finansowego wkładu własnego. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % finansowego wkładu własnego wobec podanego w ofercie, jednak przed podpisaniem umowy Oferent pisemnie wyjaśnia przyczynę tych zmian i wnioskuje o 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.

10.6 Po wybraniu przez Komisję Konkursową 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, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków.

W uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, możliwe jest dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Organizatora Konkursu, wydanej w ciągu 10 dni roboczych od wpływu wniosku.

10.7 Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99 %** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). **Minimalny finansowy wkład własny,**

	<p>z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% .</p> <p>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> <p>10.9 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>10.10.1. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>10.10.2. pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <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 musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>10.10 Kwota przyznanej dotacji może zostać zwiększona o wartość wygenerowanego przychodu na realizowanym zadaniu np. z tytułu wpłat kar związanych z nieobecnościami uczestników na szkoleniach, jednakże pod warunkiem zwiększenia zakresu rzeczowego zadania i po uzyskaniu zgody Miasta wydanej w terminie 10 dni roboczych od wpływu wniosku.</p>
<p>11. Kryteria oceny Ofert</p>	<p>11.1 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny Oferty, stanowiącej Załącznik nr 1.2 do niniejszego Załącznika nr 1.</p> <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, która będzie powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Wydziału Polityki Gospodarczej, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszej Oferty oraz podziału środków na realizację zadania pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy” <u>najpóźniej do dnia 05 kwietnia 2013 r.</u></p> <p>12.2 Komisja konkursowa wyniki Konkursu przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>12.3 Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w propozycji przedstawionej przez Komisję konkursową .</p> <p>12.4 W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta Miasta Gdańska.</p>
<p>13. Sposób informowania o wynikach Konkursu</p>	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent Miasta Gdańska poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz publikację na stronach internetowych Miasta tj. www.gdansk.pl oraz www.bip.gdansk.pl , w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
<p>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego w roku 2013.</p> <p>Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia klauzuli: „Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz logo Zleceniodawcy (do pobrania ze strony Miasta http://www.gdansk.pl/multimedia,792,14103.html z napisem <i>miasto wolności</i>) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych</p>

	i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
<p>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</p>	<p>15.1 Oferty nieprawidłowo wypełnione lub złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową. 15.2 Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny lub wydłużenia terminu składania Ofert czy terminu rozstrzygnięcia. 15.3 Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu Konkursu. 15.4 Przed zawarciem umowy Organizator Konkursu ma prawo zażądać od Oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. Organizacja pozarządowa może ubiegać się o otrzymanie dotacji na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
<p>16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<p>Zgodnie z § 13 Uchwały nr XXX/630/12 RMG z dnia 27 września 2012 roku w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”. 16.1 realizację tego samego zadania publicznego w całości lub części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta Gdańska; 16.2 zakup nieruchomości; 16.3 wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U z 2009r. Nr 152, poz. 1233 z późn. zm.) oraz art. 16 a ust.1 w związku z art. 16 d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2000 Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)]; 16.4 finansowanie kosztów działalności gospodarczej ; 16.5 działalność polityczną lub religijną; 16.6 udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</p>
<p>17. Zawartość złożonej Oferty oraz wymagane załączniki</p>	<p>17.1 Oferta musi być złożona na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie stanowiącym Załącznik nr 1.1 do niniejszego Załącznika nr 1. 17.2 Do Oferty należy załączyć: 17.2.1 kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym (odpis nie starszy niż z okresu ostatnich 3 m-cy); 17.2.2 w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego Ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo). 17.3 W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17.2 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: 17.3.1 osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym, 17.3.2 inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, 17.3.3 notariusz lub adwokat, radca prawny będący pełnomocnikiem Oferenta. 17.4 Dodatkowo można dołączyć: 17.4.1 Rekomendacje dla organizacji; 17.4.2 Umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. 17.5 Oferta powinna: 17.5.1 mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta; 17.5.2 być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika</p>

	<p>zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną. 17.5.3 zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w Ofercie (załącznik nr 1.1 do niniejszych warunków) poniżej części V pkt.4.</p> <p>17.6 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych, które dotyczyć mogą 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;</p> <p>17.6.2 uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;</p> <p>17.6.3 prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie.</p> <p>Wykaz Ofert zawierających braki formalne możliwe do uzupełnienia, 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 15 marca 2013 r.</p> <p><u>Oferent, w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy Ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora w Urzędzie Miejskim w Gdańsku Wydział Polityki Gospodarczej ul. Partyzantów 74, pokój nr 212 lub 213.</u></p> <p><u>Oferty wskazane w wykazie Ofert zawierających braki formalne możliwe do uzupełnienia, 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 publiczne pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy” będzie realizowane przez wybranego Oferenta w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p> <p>Dotacja zostanie przyznana tylko jednemu Oferentowi, na realizację całego zadania publicznego pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy” .</p> <p>Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 Ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, działając razem mogą złożyć Ofertę wspólną.</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 2013 rok ujęte są w Uchwale nr XXX/630/12 RMG z dnia 27 września 2012 sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”.</p>
<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Zał.1.1 - Oferta realizacji zadania publicznego pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy”, Zał. 1.2 - Karta oceny Oferty.</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</p>	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy” 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. z 2011r.Nr 6, poz. 25,). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania i będzie stanowił załącznik do umowy.</p>

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

/-/

z up. Danuta Janczarek
Sekretarz Miasta Gdańska