

Szczegółowe warunki otwartego 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 Społecznej ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58/323 67 47, 323 67 17
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2013 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.) • ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2012,124- jt.); • uchwały nr XXX/630/12 RMG z dnia 27 września 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”. http://www.gdansk.pl/organizacje,78,23488.html • Programów Operacyjnych aktualnie obowiązującej Strategii Rozwoju Gdańska, przyjętej Uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr XXXIII/1011/04 z dnia 22 grudnia 2004r., zmienionej Uchwałą Nr XXV/516/12 z 23 kwietnia 2012 r. http://www.gdansk.pl/gospodarka,955.html
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	<p>Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu w 2013 roku Miasto przeznacza kwotę 296 950 zł.</p> <p>Szczegółowy podział zadań publicznych, <u>przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”,</u> oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco :</p> <p>3) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym: 81.000 zł:</p> <p>1.Przeciwdziałanie narkomanii: Wsparcie inicjatyw w zakresie profilaktyki uniwersalnej i selektywnej adresowanych do różnych grup docelowych oddziałujących przede wszystkim na dzieci i młodzież zagrożoną narkomanią.</p> <p>1.1 Mobilne działania profilaktyczne - rozszerzenie działań profilaktycznych skierowanych do dzieci i młodzieży eksperymentującej ze środkami psychoaktywnymi na tereny osiedli, blokowisk pozbawionych do tej pory takiej oferty z wykorzystaniem do działań oddanego w użyczenie samochodu typu BUS marki Renault Traffic, stanowiącego własność Gminy Miasta Gdańsk, na okres realizacji zadania w 2013 r. : 70.000 zł</p> <p><u>Kryteria oceny oferty:</u></p> <p>a) Określenie celu i opis realizacji zadania z wykorzystaniem samochodu</p>

obejmującego innowacyjne działania profilaktyczne skierowane do dzieci i młodzieży eksperymentującej z środkami psychoaktywnymi

- b) Doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania narkomanii
- c) Jakość merytoryczna działań

Zawartość złożonej oferty:

- a) Szczegółowy opis realizacji zadania oraz sposobów wykorzystania samochodu zgodnie z obowiązującym wzorem oferty z uwzględnieniem systematycznych działań dla danego terenu umożliwiających nawiązanie kontaktu i prowadzenia działań edukacyjnych, alternatywnych, informacyjnych oraz wsparcia.
- b) Miejsce i termin realizacji zadania (obejmujący 2013 r.) w następujących min. 4 wskazanych poniżej miejscach:
 - Deptak ul. Subisława/ ul. Gospody
 - Park Regana
 - Deptak ul. Jagiellońska/ ul. Obrońców Wybrzeża
 - Park ul. Hallera/ ul. Mickiewicza
 - Wyspa Spichrzów
 - Osiedle Złota Karczma ul. Majora Słabego
 - Tereny leśne przy Zespole Szkół Architektury Krajobrazu ul. Czyżewskiego 30A
 - Rejon ul. Biskupiej Górki
 - Angielska Grobla (teren byłych zakładów mięsnych)
 - Park i podwórza ul. De Gauella i ul. Jesionowa
- c) Informacje na temat współpracy z instytucjami zajmującymi się profilaktyką i przeciwdziałaniem narkomanii.
- d) Informacje na temat posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych (doświadczenie) gwarantujących realizację działań do których będzie wykorzystany samochód
- e) Deklarację o nieodpłatnej realizacji działań do których będzie wykorzystany samochód
- f) Informację dotyczącą planowanej liczby osób objętych działaniami.
- g) Projekt powinien być oparty o systematyczne, efektywne działania rokujące właściwą realizację zadania w zakresie działań profilaktycznych skierowanych do dzieci i młodzieży eksperymentującej ze środkami psychoaktywnymi.

1.2 Szkolenia z zakresu przeciwdziałania narkomanii dla różnych grup zawodowych stykających się z problemem narkomanii: 11. 000 zł

1.2.1 Podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w grupach zawodowych zajmujących się dziećmi i młodzieżą poprzez realizację następujących działań: szkolenia z zakresu doskonalenia zawodowego: wykłady, treningi, warsztaty, konferencje, seminaria służące wymianie doświadczeń, publikacje - 4.000 zł

Adresaci działań:

- **Nauczyciele, pedagodzy szkolni, wychowawcy inni realizatorzy programów profilaktycznych.**

Kwalifikacje prowadzących: (zależnie od prowadzonej tematyki zajęć)- należy dołączyć potwierdzoną kserokopię certyfikatu, dyplomu itp.

- Wykształcenie wyższe kierunkowe
- Certyfikowany specjalista lub instruktor terapii uzależnień
- Certyfikowany edukator HIV/AIDS
- Kursy i szkolenia zgodne z proponowaną tematyką zajęć
- Preferowane będą interdyscyplinarne zespoły realizatorów
- Preferowane będą zaświadczenia/ certyfikaty wydane przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Krajowe Centrum ds. AIDS, Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1.2.2 Podniesienie poziomu wiedzy I i II stopnia wśród personelu medycznego (w tym studentów ostatniego roku medycyny), służb mundurowych (Policji, Straży Miejskiej, Straży Granicznej, Inspekcji Ruchu Drogowego) oraz kuratorów sądowych i pracowników socjalnych dot. leczenia, terapii i redukcji szkód wśród osób uzależnionych od narkotyków poprzez realizację następujących działań: szkolenia z zakresu doskonalenia zawodowego: wykłady, treningi, warsztaty , konferencje, seminaria służące wymianie doświadczeń- 7.000 zł

Adresaci działań:

Personel medyczny, służby mundurowe, kuratorzy sądowi i pracownicy socjalni.

•

Kwalifikacje prowadzących: (zależnie od prowadzonej tematyki zajęć)- należy dołączyć potwierdzoną kserokopię certyfikatu, dyplomu itp.

- Wykształcenie wyższe kierunkowe
- Certyfikowany specjalista lub instruktor terapii uzależnień
- Certyfikowany edukator HIV/AIDS
- Kursy i szkolenia zgodne z proponowaną tematyką zajęć
- Preferowane będą interdyscyplinarne zespoły realizatorów
- Preferowane będą zaświadczenia/ certyfikaty wydane przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Krajowe Centrum ds. AIDS, Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

11) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego: 119.950 zł

1. edukacja ekologiczna dla dorosłych:

w zakresie:

- a) segregacji odpadów, w tym „mokre – suche”,
- b) ochrony przyrody na terenie miasta Gdańska,
- c) kształtowania postaw ekologicznych (prowadzenie warsztatów, szkoleń, seminariów, konferencji, zajęć edukacyjnych o tematyce ekologicznej).

2. aktywizacja mieszkańców w zakresie wypoczynku w parkach i zieleńcach:

w zakresie:

a) organizacji imprez plenerowych o charakterze rekreacyjno sportowym na terenach parków z poszanowaniem istniejącej przyrody.

16) Promocja i organizacja wolontariatu – 64.000,- zł

Realizacja wolontariatu w przestrzeni publicznej Miasta Gdańska – Wolontariatu Miejskiego w Gdańsku. W ramach zadania zrealizowane powinny być następujące działania związane z obsługą wolontarystyczną miejskich - publicznych wydarzeń o charakterze sportowym, rekreacyjnym, turystycznym, promocyjnym itp.:

- przygotowanie do realizacji zadań i wyposażenie 150 wolontariuszy (w tym strój wolontariusza),
- przygotowanie narzędzi do realizacji działań wolontariackich,
- zaadaptowanie i wykorzystanie istniejącego programu komputerowego - systemu rekrutacji, szkolenia i zarządzania wolontariuszami wykorzystanego w projekcie Wolontariat Miast Gospodarzy UEFA EURO 2012,
- promocja programu Wolontariatu Miejskiego w Gdańsku,
- organizacja spotkań integracyjnych wolontariuszy Programu, wraz z programem motywacyjnym,
- opracowanie identyfikacji wizualnej programu w oparciu o stylistykę wolontariatu miejskiego na UEFA EURO 2012 (www.wolontariatmiejski2012.pl) i wymagania wizualizacji Miasta Gdańska.

Zakres działań powinien być komplementarny do zadania zleconego w konkursie ofert dla organizacji pozarządowych w zakresie 16. promocji i organizacji wolontariatu. 1.prowadzenie centrum wolontariatu w Gdańsku (zadanie realizuje Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku) - Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska z 15.11.2012 r. nr 1773/12.

Wymagane doświadczenie oferenta (należy wymienić w ofercie):

- realizacja obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych,
- przygotowanie koncepcji obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych. **Zadanie zlecane w formie powierzenia.**

17) działalność wspomagająca technicznie, szkoleniowo i informacyjnie

organizacja: 7.000 zł

Zorganizowanie i prowadzenie sekretariatu GROU:

- a. Organizacja miejsca i obsługa spotkań dla minimum 30 osób, w tym kawa, herbata, ciastka w terminach ustalonych z Radą, nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- b. powiadamianie o spotkaniach Rady;
- c. Powielanie materiałów;
- d. Prowadzenie wszelkich czynności kancelaryjnych, w tym przygotowanie i prowadzenie korespondencji mailowej oraz pocztowej;
- e. Zapewnienie miejsca przechowywania dokumentów Rady na czas trwania umowy, archiwizacja dokumentów;
- f. Protokołowanie spotkań;
- g. Udostępnianie sprzętu rzutnik, komputer itp;

	<p>Zadanie może zostać zlecone w formie powierzenia.</p> <p>19) Wspieranie zadań z zakresu porządku publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności: 25.000 zł</p> <p>Zabezpieczenie poprzez patrole medyczne przestrzeni publicznej miasta Gdańska. Zabezpieczenie medyczne przestrzeni publicznej terenu Miasta Gdańska, w postaci patroli ratowniczych pieszych i rowerowych, punktów pomocy medycznej lub zespołów wyjazdowych podczas odbywania się imprez masowych lub innych imprez, nie będących imprezami masowymi w myśl ustawy z dnia 20 marca 2009 o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Nr62, poz.504 ze zm.) musi odpowiadać warunkom określonym w rozporządzeniu ministra zdrowia z dnia 06 lutego 2012 roku w sprawie minimalnych wymagań dotyczących zabezpieczenia pod względem medycznym imprezy masowej (Dz. U. 2012, poz.181), w części dotyczącej wyposażenia patrolu ratowniczego, punktu medycznego i zespołu wyjazdowego oraz ich składu osobowego i wymaganych uprawnień i kwalifikacji.</p> <p>Planowane koszty patrolu medycznego czy punktu medycznego winny uwzględniać wszystkie koszty związane ze świadczeniem usługi (np. zużycie środków medycznych, kosztów osobowych, itp.).</p> <p>W ramach realizacji zadania Realizator zapewnia stałą dyspozycyjność w okresie objętym stosowną umową i deklaruje zabezpieczenie medyczne imprez zgodnie z bieżącymi potrzebami Miasta. Termin i miejsce realizacji zadania będzie każdorazowo, w okresie trwania umowy, uzgadniane na bieżąco zgodnie z potrzebami miasta.</p> <p>Orientacyjna ilość świadczonych usług w czasie trwania umowy w roku 2013:</p> <p>Dwuosobowy patrol pieszy - ilość godzin 110, ilość zabezpieczeń 22, Dwuosobowy patrol rowerowy - ilość godzin 95, ilość zabezpieczeń 19, Punkt medyczny z lekarzem - ilość godzin 11, ilość zabezpieczeń 3, Punkt medyczny bez lekarza - ilość godzin 20, ilość zabezpieczeń 4, Zespół wyjazdowy bez lekarza - ilość godzin 30, ilość zabezpieczeń 10,</p> <p>Ilości wskazane w zestawieniu świadczenia usług są wielkościami orientacyjnymi ustalonymi na podstawie analizy potrzeb, przyjętymi dla celów porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Realizatorowi nie przysługuje roszczenie o realizację zamówienia w wielkościach podanych w zestawieniu.</p> <p>Miasto zastrzega sobie możliwość zmiany ilości i rodzaju świadczonych usług w ramach ww. zestawienia w zależności od bieżących potrzeb i oceny ryzyka. Usługę należy skalkulować w oparciu o przedstawione zestawienie z podaniem cen jednostkowych za godzinę poszczególnych usług.</p> <p>Preferowane będą oferty wspólne.</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>	<ol style="list-style-type: none"> 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; Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o

	<p>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>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne;</p> <p>5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające 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. Kartuskiej 5 , II piętro, pokój nr 208.</p> <p>Merytorycznych konsultacji, przy ul. Kartuskiej 5, udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w zakresie zadań dotyczących przeciwdziałania narkomanii: Dorota Stępień-Tłuchowska, II piętro, pokój nr 205, tel. 58/ 323 67 14, e-mail: dorota.stepien@gdansk.gda.pl ; - w zakresie edukacji ekologicznej: Joanna Grzyba, III piętro, pokój nr 315, Tel. 58/323 68 23, e-mail: joanna.grzyba@gdansk.gda.pl ; - w zakresie aktywizacji mieszkańców w zakresie wypoczynku w parkach i zieleńcach: Barbara Szczyt, II piętro, pokój nr 206, Tel. 58/323 68 11, e-mail: Barbara.szczyt@gdansk/gda.pl ; - w zakresie promocji i organizacji wolontariatu: Wojciech Dąbrowski, II piętro, pokój nr 208, tel. 58/ 323-67-17, e-mail: wojciech.dabrowski@gdansk.gda.pl ; - w zakresie działalności wspomagającej technicznie, szkoleniowo i informacyjnie organizacje: Katarzyna Lewińska, II piętro, pokój nr 208, tel. 58/ 323 67 47, e-mail: katarzyna.lewinska@gdansk.gda.pl ; -w zakresie porządku publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności: Krzysztof Domagalski, ul. Wyspiańskiego 9A, pokój nr 115, Tel. 58/778 60 38, e-mail: Krzysztof.domagalski@gdansk.gda.pl <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 2013 - 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 17 kwietnia 2013 roku, w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 ul. Partyzantów 74, Nr 3 ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), Nr 4 ul. Wilanowska 2 (stanowisko 7) lub przesać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku.</p> <p>W przypadku przesłania ofert pocztą <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</u></p> <p>Organizacja pozarządowa, która składa kilka ofert w konkursie powinna złożyć każdą</p>

	<p>ofertę 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 2013 – Organizacje Pozarządowe – Wydział Polityki Społecznej” wraz z oznaczeniem numerów i nazw zadań (wyszczególnionych w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków).</p> <p>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji oraz powierzenia tj. udzielenia dotacji na sfinansowanie ich realizacji.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 13 maja 2013 roku, w siedzibie Organizatora Konkursu (Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk) przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</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, 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 Wydatki niekwalifikowane to:</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 długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;</p> <p>10.4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</p> <p>10.4.4 wkład rzeczowy;</p> <p>10.4.5 podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);</p>

- 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 realizacji zadania publicznego.
- 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 Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99%** (100 % w przypadku powierzenia) finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% .**
- 10.9 Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i

	<p>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>10.10 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań lub oświadczeniami Oferenta o wykonaniu powierzonych wolontariuszom 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 musiałaby 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. b) 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). <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. finansowy i 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. zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Gdańska do 2015 r. oraz powiązanyimi programami operacyjnymi, 11.2.2.8. staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.

	Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<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 najpóźniej do dnia 13 maja 2013 roku. Wyniki konkursu Komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>12.2 Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji konkursowej.</p> <p>12.3 W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości 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 na realizację zadań publicznych w roku 2013.
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>Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <p>16.1 realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta;</p> <p>16.2 zakup nieruchomości;</p> <p>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 (j.t. Dz. U z 2009 Nr 152,1223 ze 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 (j.t. Dz. U. 2011 Nr 74, poz. 397 ze zm.)</p> <p>16.4 finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</p> <p>16.5 działalność polityczną lub religijną;</p> <p>16.6 udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</p>

<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<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;</p> <p>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).</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,</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;</p> <p>17.5.2 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>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;</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 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 i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 22 kwietnia 2013 roku,</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. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 208.</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</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>

zadania	
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	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 Rady Miasta Gdańska XXX/630/12 z dnia 27 września 2012r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013”
20. Załączniki do niniejszych warunków	Zał.1. Oferta realizacji zadania publicznego Zał. 2 Karta oceny oferty
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	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.