

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2014”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58/323 67 00
3. Forma konkursu	<p>Otwarty Konkurs Ofert 2014 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 XLII/980/13 RMG z dnia 26 września 2013 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 • Uchwała nr XLV/997/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 października 2013 r. w sprawie przyjęcia szczegółowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańsk na 2014 rok.
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 2014 roku Miasto przeznacza kwotę 143 357 zł.</p> <p>Szczegółowy podział zadań publicznych oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco :</p> <p>1. <u>Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym</u> - Przeciwdziałanie narkomanii – 13 000 zł</p> <p>1.1. Podniesienie poziomu wiedzy I i II stopnia kuratorów sądowych i pracowników socjalnych z zakresu przeciwdziałania narkomanii dotyczącej 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</p> <p>Adresaci działań: kuratorzy sądowi, pracownicy socjalni.</p> <p>Kwalifikacje prowadzących: (zależnie od prowadzonej tematyki zajęć)- należy dołączyć potwierdzoną kserokopię certyfikatu, dyplomu itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe kierunkowe

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2. <u>ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego</u></p> <p>2.1 aktywizacja mieszkańców w zakresie wypoczynku w parkach i zieleńcach - 16 000 zł</p> <p>a) organizacji imprez plenerowych o charakterze rekreacyjno sportowym na terenach parków z poszanowaniem istniejącej przyrody,</p> <p>b) konsultacji społecznych w zakresie identyfikacji inwestycji parkowych oraz źródeł finansowania.</p> <p>2.2 aktywizacja mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy - 114.357 zł</p> <p>- renowacja istniejących oraz tworzenie nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery.</p> <p>Uwarunkowania:</p> <p>A. Warunkiem otrzymania dofinansowania na realizację zadania 2.2. jest uzyskanie zgody właściciela terenu oraz zaświadczenia o zgodności z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego.</p> <p>B. Wymagane procedury prowadzenia projektów:</p> <p><u>a) projekty dotyczące prostych renowacji i uzupełnienia szaty roślinnej - projekty jednoroczne:</u></p> <p>Etap I: wykonanie uproszczonej dokumentacji projektowej planowanych zmian (np. nawierzchni chodnika , nasadzeń drzew i krzewów, itp.) oraz konsultacje projektu z lokalną społecznością,</p> <p>Etap II: realizacja projektu z udziałem mieszkańców/pracowników. Przekazanie obiektu do docelowego administratora (zarządcy).</p> <p>Prace projektowe winny wykonać architekt, architekt krajobrazu lub ogrodnik. Realizację należy wykonać pod fachowym nadzorem branżowym (ogrodnik, brukarz).</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>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>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</p>

	<p>pożytku publicznego;</p> <p>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne;</p> <p>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 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 Rozwoju Społecznego przy ul. Kartuskiej 5 w Gdańsku, II piętro, pokój nr 208.</p> <p>Merytorycznych konsultacji 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 ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego: Joanna Grzyba III piętro, pokój nr 315, Tel. 58/323 68 23, e-mail: joanna.grzyba@gdansk.gda.pl , - w zakresie wspierania inicjatyw lokalnych w zakresie tworzenia i utrzymania terenów zieleni z udziałem mieszkańców: Barbara Szczyt, II piętro, pokój nr 206, Tel. 58/323 68 11, e-mail: barbara.szczyt@gdansk/gda.pl <p>Termin składania ofert <u>na zadanie nr 1 oraz 2.1. upływa 17 czerwca 2014 roku.</u></p> <p>Termin składania ofert <u>na zadanie nr 2.2</u> w zakresie renowacji istniejących oraz tworzenie nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery <u>upływa 30 czerwca 2014 roku.</u></p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2014 - Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego” wraz z oznaczeniem numeru i nazwy zadania (wyszczególnionego w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków), w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie <u>do dnia 17 czerwca 2014 roku</u>, w zakresie renowacji istniejących oraz tworzenie nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery w nieprzekraczalnym terminie <u>do dnia 30 czerwca 2014 roku</u>, w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 (stanowisko 7) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku.</p> <p>Wszystkie dokumenty stanowiące zawartość jednej oferty powinny być spięte i ponumerowane.</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 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 2014 – Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego” wraz z oznaczeniem numerów i nazw zadań (wyszczególnionych w</p>

	<p>pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków).</p> <p>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</p>
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska najpóźniej do dnia 30 czerwca 2014 roku, natomiast w zakresie w zakresie renowacji istniejących oraz tworzenie nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery, najpóźniej do dnia 18 lipca 2014 roku.</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>
10. Finansowanie zadania	<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> <p>10.4.6 koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;</p> <p>10.4.7 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;</p> <p>10.4.8 Zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne</p> <p>10.5 W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca <u>bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i</u></p>

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%** 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 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.
- 10.10 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami

	<p>pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>b. 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>11. Kryteria oceny ofert</p>	<p>11.1 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Kartach oceny oferty, stanowiących załączniki 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 właściwe 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 należy dołączyć:</p> <p>a) kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.</p> <p>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> <p>c) inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji danego zadania publicznego.</p> <p>11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:</p> <p>11.2.2.1.wartość merytoryczna projektu,</p> <p>11.2.2.2.kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie,</p> <p>11.2.2.3.koszt realizacji projektu,</p> <p>11.2.2.4.finansowy i pozafinansowy wkład własny w realizację zadania, korzystanie z innych źródeł finansowania projektu,</p> <p>11.2.2.5.współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu,</p> <p>11.2.2.6.dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk,</p> <p>11.2.2.7.zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Gdańska do 2015 r. oraz powiązanymi programami operacyjnymi,</p> <p>11.2.2.8.staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.</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, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań najpóźniej do dnia 26 czerwca 2014 roku, natomiast w zakresie w zakresie renowacji istniejących oraz tworzenie nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery, najpóźniej do dnia 15 lipca 2013 roku. Wyniki konkursu Komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi</p>

	<p>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 2014.
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 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 (Dz. U z 2013 poz. 330 j.t. 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>
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> <ul style="list-style-type: none"> • kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym; • 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); • inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. <p>17.3 W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17.2 dokument</p>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym, • inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, • notariusz, adwokat, radca prawny. <p>17.4 Dodatkowo można dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendacje dla organizacji; • Umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. <p>17.5 Oferta powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; • być podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną. • zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków) poniżej części V pkt.4. • Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. <p>17.6 Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta; • uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta; • prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie; • uzupełnienia innych dokumentów związanych ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. <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 20 czerwca 2013 roku, natomiast w zakresie renowacji istniejących oraz tworzenia nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery, w dniu 3 lipca 2014 roku. Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 208.</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</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na</p>

<p>otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>2014 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska XLII/980/13 z dnia 26 września 2013r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2014” zmienionej Uchwałą Rady Miasta Gdańska XLV/993/13 z dnia 31 października 2013r.</p>
<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Zał.1. Oferta realizacji zadania publicznego Zał. 2 Karta oceny oferty</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. z 2011r. Nr 6, poz. 25.). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.</p>