

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2015”	
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	Otwarty Konkurs Ofert 2015 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. z j.t. z 2014r. poz. 1118 ze zm.) 2. uchwały nr LVIII/1448/14 RMG z dnia 30 października 2014 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2015”.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	<p><b>Na realizację w 2015 roku zadania publicznego z zakresu rozwoju społeczności lokalnych w dzielnicach pod nazwą:</b> <b><u>ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego - 550 000 zł:</u></b> aktywizacja mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy w zakresie tworzenia nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery.</p> <p><b>Warunkiem otrzymania dofinansowania na realizację zadania jest uzyskanie zgody właściciela terenu oraz zaświadczenia o zgodności z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego.</b></p> <p><b>Wymagane procedury prowadzenia projektów:</b></p> <p><b>a) <u>projekty dotyczące prostych renowacji infrastruktury i uzupełnienia szaty roślinnej w istniejących obiektach zieleni :</u></b> Etap I: wykonanie uproszczonej dokumentacji projektowej planowanych zmian ( np. nawierzchni chodnika , lokalizacji ławek, nasadzeń drzew i krzewów, itp.) oraz konsultacje projektu z lokalną społecznością, Etap II: realizacja projektu z udziałem mieszkańców/pracowników. Przekazanie obiektu do docelowego administratora ( zarządcy). Prace projektowe winien wykonać architekt, architekt krajobrazu lub ogrodnik. Realizację należy wykonać pod fachowym nadzorem branżowym ( ogrodnik, brukarz, itp.);</p> <p><b>b) <u>projekty dotyczące tworzenia nowych terenów zieleni:</u></b> <u>Etap I :</u> wykonanie dokumentacji projektowej- technicznej i kosztowej oraz konsultacje projektu z lokalną społecznością; uzyskanie wymaganych uzgodnień i pozwoleń. Projekty</p>

	<p>winy być wykonane przez zespoły : architekt + architekt krajobrazu(ogrodnik) albo architekt krajobrazu. Dokumentację projektową należy uzgodnić z docelowym administratorem obiektu lub jego zarządcą.</p> <p><u>Etap II</u> : realizacja zieleńca wg projektu z udziałem mieszkańców, zapewnienie fachowego wykonawstwa i nadzoru robót wszystkich realizowanych branż.</p>
<b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b>	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.
<b>6. Realizatorzy</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</li> <li>4. Spółdzielnie socjalne;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b>	<p>Formularze ofert można pobrać ze strony: <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a> lub odebrać na miejscu, w siedzibie organizatora, Wydziale Rozwoju Społecznego przy ul. Kartuskiej 5 w Gdańsku, II piętro, pokój nr 205.</p> <p><b>Merytorycznych konsultacji udzielają:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barbara Szczyt, II piętro, pokój nr 206, Tel. 58/323 68 11, e-mail: <a href="mailto:barbara.szczyt@gdansk.gda.pl">barbara.szczyt@gdansk.gda.pl</a></li> <li>- Anna Stefańska II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 323 67 38, e-mail: <a href="mailto:anna.stefanska@gdansk.gda.pl">anna.stefanska@gdansk.gda.pl</a> ,</li> <li>- Katarzyna Lewińska II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/323 67 47, e-mail: <a href="mailto:katarzyna.lewinska@gdansk.gda.pl">katarzyna.lewinska@gdansk.gda.pl</a> ,</li> </ul> <p><b>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</b></p>
<b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć <b>w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2015 - Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego” wraz z oznaczeniem nazwy zadania</b> (wyszczególnionej w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków), w formie pisemnej pod rygorem nieważności w <b>nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 października 2015 roku</b>, 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 przesać 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 trwale spięte.</p> <p>W przypadku przesłania ofert pocztą <b>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</b></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 2015 – Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego” wraz z oznaczeniem nazwy zadania (wyszczególnionej w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków).</p> <p><b>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do 23 października 2015 roku, siedzibie Organizatora Konkursu (Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 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><b>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</b></p>
<p><b>10. Finansowanie zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</li> <li>3. <b>Koszty kwalifikowane to</b> 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.).</li> </ol> <p>Są nimi np.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu;</li> <li>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;</li> <li>3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;</li> <li>4) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu);</li> <li>5) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</li> <li>6) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Wydatki niekwalifikowane to:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);</li> <li>2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;</li> <li>3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</li> <li>4) wkład rzeczowy;</li> <li>5) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);</li> <li>6) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;</li> <li>7) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora</li> </ol> </li> </ol>

przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;

- 8) Zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne
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.
6. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego.
7. **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.
8. 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 Gminy Miasto Gdańsk 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 Gminy Miasto Gdańsk.
9. 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. 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,

	<p>składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>11. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</li> <li>2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</li> </ol> <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><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w <b>Kartach Oceny Oferty</b>, stanowiących załączniki Nr 2 do niniejszych warunków.</li> <li>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</li> <li>3. <b>Kryteria oceny formalnej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;</li> <li>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.</li> <li>3) do oferty należy dołączyć:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.</li> <li>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, którego udzielenie wiąże się z obowiązkiem uiszczenia opłaty skarbowej - jej nieuiszczenie stanowi wykroczenie skarbowe. Organem podatkowym właściwym w sprawach opłaty skarbowej jest wójt, burmistrz, prezydent miasta).</li> <li>c) inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji danego zadania publicznego.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. <b>Kryteria oceny merytorycznej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wartość merytoryczna projektu,</li> <li>2) kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie,</li> <li>3) koszt realizacji projektu,</li> <li>4) finansowy i pozafinansowy wkład własny w realizację zadania, korzystanie z innych źródeł finansowania projektu,</li> <li>5) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu,</li> <li>6) dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk,</li> <li>7) zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Gdańska do 2015 r. oraz powiązany programami operacyjnymi,</li> <li>8) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska,</li> </ol>

<p><b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b></p>	<p>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 23 października 2015 roku.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wyniki konkursu Komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</li> <li>3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji konkursowej.</li> <li>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</li> </ol>
<p><b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b></p>	<p><b>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.</b></p>
<p><b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b></p>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2015.</p>
<p><b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</li> <li>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia.</li> <li>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> </ol> <p><b>Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</b></p>
<p><b>16. Zasady przyznawania dotacji</b></p>	<p><b>Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta;</li> <li>2. zakup nieruchomości;</li> <li>3. finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</li> <li>4. działalność polityczną lub religijną;</li> <li>5. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</li> </ol>
<p><b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferta powinna być złożona <u>wyłącznie</u> na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie. Złożenie oferty na nieprawidłowym druku spowoduje jej odrzucenie.</b></li> <li>2. <b>Do oferty należy załączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;</li> <li>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, którego udzielenie wiąże się z obowiązkiem uiszczenia opłaty skarbowej - jej nieuiszczenie stanowi</li> </ol> </li> </ol>

	<p>wykroczenie skarbowe. Organem podatkowym właściwym w sprawach opłaty skarbowej jest wójt, burmistrz, prezydent miasta);</p> <p>3. <b>W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17.2</b> dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na <b>każdej</b> 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"> <li>a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,</li> <li>b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,</li> <li>c) notariusz, adwokat, radca prawny.</li> </ul> <p>4. <b>Dodatkowo można dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rekomendacje dla organizacji;</li> <li>b) Umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</li> </ul> <p>5. <b>Oferta powinna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;</li> <li>b) 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.</li> <li>c) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków) poniżej części V pkt.4.</li> </ul> <p>6. <b>Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta;</li> <li>b) uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta;</li> <li>c) potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa,</li> <li>d) prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie;</li> <li>e) uzupełnienia innych dokumentów związanych ze specyfiką realizacji danego zadania publicznego.</li> </ul> <p>7. <b>Wykaz ofert zawierających braki formalne</b> zostanie zamieszczony ( wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a> i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora <b>w dniu 8 października 2015 roku.</b></p> <p><b><u>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 205.</u></b></p> <p><b><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></b></p>
<p><b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b></p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p><b>19. Realizacja zadań w ramach</b></p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania</p>

<p><b>otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b></p>	<p>na 2015 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska LVIII/1448/14 z dnia 30 października 2014r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2015” oraz w uchwale budżetowej</p>
<p><b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b></p>	<p>Załącz.1. Oferta realizacji zadania publicznego Załącz. 2 Karta oceny oferty</p>
<p><b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b></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>