

Szczegółowe warunki Konkursu Ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”			
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 2016 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 (Dz.U. z j.t. z 2014r. poz. 1118 ze zm.), • uchwały Rady Miasta Gdańska nr XV/418/15 z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”. 		
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 2016” przyjętego uchwałą nr XV/418/15 z dnia 29 października 2015 r., w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości Miasto Gdańsk przeznaczyło łącznie kwotę 165 000,00 zł.</p> <p>Na realizację zadania publicznego pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy – Stud(n)ia Przedsiębiorczości” przeznacza się kwotę 65.000,00 zł.</p> <p>Szczegółowy opis zadania:</p> <p>4.1 Zadanie publiczne pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy – Stud(n)ia Przedsiębiorczości” 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 i prowadzące 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.	Analityka internetowa w oparciu o Google Analytics.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
	2.	Firma w social mediach - komunikacja i działania wizerunkowe.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
	3.	Projektowanie strategii marketingowej w firmie.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
4.	Tworzenie profesjonalnych prezentacji.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób	

	5.	Podstawy finansów dla przedsiębiorców.	2 x 6 godz. dla każdej grupy (szkolenie dwudniowe), 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
	6.	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 20 osób
	7.	Finansowanie działalności firmy.	8 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
	8.	Automotywacja i skuteczne wyznaczanie celów.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
	9.	Zarządzanie sytuacjami stresującymi.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
	10.	Kreowanie wizerunku i budowanie pewności siebie.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
	11.	Asertywna komunikacja.	6 godz. dla każdej grupy, 2 - edycje szkoleń, od 15 do 20 osób
	Razem: 22 edycje szkoleń - 148 godzin szkoleniowych		
	<p>4.3 Powyższe tematy szkoleń 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 2016r.</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 (Dz.U. z j.t. z 2014r. poz. 1118 ze zm.).		
6. Realizatorzy	<p>6.1 Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające 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</p>		

	<p>stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;</p> <p>6.3 Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>6.4 Spółdzielnie socjalne;</p> <p>6.5 Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające 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>Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.pl, oraz na stronach internetowych Miasta Gdańska www.gdansk.pl, www.um.gdansk.pl, zgodnie z art.13 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.).</p> <p>Formularze Ofert można pobrać ze strony: www.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl lub odebrać na miejscu, w siedzibie Organizatora, Wydział Polityki Gospodarczej- Referat Przedsiębiorczości i Turystyki przy ul. Nowe Ogrody 8/12 w Gdańsku, pokój nr 465 IVp.</p> <p>Merytorycznych konsultacji udziela – Katarzyna Swarcewicz – Inspektor w Referacie Przedsiębiorczości i Turystyki, tel. 58 323 64 64, e-mail: katarzyna.swarcewicz@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 2016 - „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy – Stud(n)ia Przedsiębiorczości” - Organizacje Pozarządowe – Wydział Polityki Gospodarczej”.</p> <p>8.2 w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 lutego 2016 roku, 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: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.</p> <p>Wszystkie dokumenty stanowiące zawartość jednej oferty, powinny być trwale spięte i ponumerowane.</p> <p>W przypadku przesłania Ofert pocztą 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 30 marca 2016r., w 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 podmiotu, 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 (Dz.U. z j.t. z 2014r. poz. 1118 ze zm.).</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</p>

kwalifikowane.

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.).

Są nimi np.:

10.3.1 koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu;

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;

10.3.3 inne koszty, w tym koszty wyposażenia uczestników w materiały 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 umieszczają 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 niezyskania dotacji z innych źródeł publicznych (część IV.3 Oferty) lub niezyskania 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 Organizatorem.

10.6 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 przyczyny 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.

10.7 Po wybraniu przez Komisję Konkursową Oferty i podpisaniu umowy, dokonywane, w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi

	<p>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 oraz w przypadku przekroczenia 1.000 PLN.</p> <p>W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez Organizatora Konkursu.</p> <p>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.</p> <p>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% .</p> <p>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.</p> <p>10.10 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.10.1. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 10.10.2. 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>10.11 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 ocenie Oferty pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Polityki Gospodarczej, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszej Oferty oraz podziału środków na realizację zadania pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy – Stud(n)ia Przedsiębiorczości” najpóźniej do dnia 30 marca 2016r.</p> <p>12.2 Komisja Konkursowa wyniki Konkursu przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>12.3 Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent.</p>

	12.4 W Konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta Miasta Gdańska.
13. Sposób informowania o wynikach Konkursu	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, nie później jednak niż 3 miesiące od daty jego ogłoszenia.
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego w roku 2016. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia klauzuli: „Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz logo Zleceniodawcy (do pobrania ze strony Miasta http://www.gdansk.pl/urzed/redakcja_nowy,1198,14103.html) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	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.
16. Zasady przyznawania dotacji	Zgodnie z § 12 Uchwały nr XV/418/15 RMG z dnia 29 października 2015 roku w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”, dotacje nie mogą być udzielone na: 16.1 realizację tego samego projektu, na które organizacja uzyskała dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta, 16.2 zakup nieruchomości, 16.3 finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, 16.4 działalność polityczną lub religijną, 16.5 udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
17. Zawartość złożonej Oferty oraz wymagane załączniki	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 odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, 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, 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), 17.2.3 inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. 17.3 W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17.2 dokument

	<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">17.3.1 osoba/osoby wymienione w dokumencie rejestrowym,17.3.2 inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,17.3.3 notariusz,17.3.4 adwokat, radca prawny będący pełnomocnikiem Oferenta w Konkursie. <p>17.4 Dodatkowo można dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none">17.4.1 Rekomendacje dla organizacji;17.4.2 Umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. <p>17.5 Oferta powinna:</p> <ul style="list-style-type: none">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 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). <p>17.6 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych, które dotyczyć mogą wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none">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,17.6.2 uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,17.6.3 prawidłowości złożonych oświadczeń w Ofercie,17.6.4 uzupełnienia dowodu uiszczenia opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa,17.6.5 uzupełnienia innych dokumentów wymaganych warunkami konkursu, o których mowa w pkt 17.2.3, również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej. <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 stronach internetowych Miasta Gdańska i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora w dniu 15 lutego 2016r.</p> <p><u>Oferent, w terminie 3 dni od daty opublikowania listy Ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora w Urzędzie Miejskim w Gdańsku Wydział Polityki Gospodarczej ul. Nowe Ogrody 8/12, pokój nr 465 IVp.</u></p> <p><u>Oferty wskazane w wykazie Ofert zawierających braki formalne możliwe do uzupełnienia, zgodnie z pkt. 17.6 , 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 – Stud(n)ia Przedsiębiorczości” 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 – Stud(n)ia Przedsiębiorczości”.</p> <p>Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 Ustawy z dn. 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i</p>

	wolontariacie, działając razem mogą złożyć Ofertę wspólną.
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 2016 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska nr XV/418/15 z dnia 29 października 2015r. sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	Zał.1.1 - Oferta realizacji zadania publicznego pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy – Stud(n)ia Przedsiębiorczości”, Zał. 1.2 - Karta oceny Oferty.
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego pn. „Akademia Gdańskiego Przedsiębiorcy – Stud(n)ia Przedsiębiorczości” 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> <p>Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań; - zestawienie wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania; - informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy. <p>Natomiast sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzane przez operatora projektu powinno zawierać dodatkowe informacje o realizatorach projektów oraz projektach realizowanych w ramach zleconych zadań, dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazw i adresów siedzib realizatorów projektów; - zrealizowanego zakresu rzeczowego projektów; - terminów realizacji projektów; - wysokości środków przekazanych na wykonanie poszczególnych projektów; - wysokości środków wykorzystanych na realizację poszczególnych projektów.
22. Zasady, sposób monitorowania i ocena realizacji zadania.	<p>Monitorowanie będzie następowało w całym okresie realizacji zadania i będzie dotyczyło każdego z podzadań.</p> <p>Monitorowanie i ocena realizacji zadania będzie następowała na podstawie anonimowych ankiet uczestników szkoleń/warsztatów oraz informacji o liczbie uczestników. Ocena będzie oparta na kryterium efektywności – porównanie założonej minimalnej liczby uczestników z faktyczną liczbą uczestników oraz kryterium użyteczności – oceną poziomu wiedzy przed realizacją podzadania i po jego realizacji oraz zawartości merytorycznej szkolenia/ warsztatu.</p> <p>Realizacja podzadania zostanie pozytywnie oceniona jeżeli w szkoleniu/warsztacie będzie uczestniczyło 100% minimalnej założonej ilości uczestników, a średnia ocen z poziomu wiedzy przed realizacją i po realizacji podzadania oraz zawartość merytoryczna szkolenia/warsztatu wyraża co najmniej 4,5 pkt w skali ocen 0 - 6 pkt., gdzie 6 jest ocena najwyższą.</p>

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

/-/

Paweł Adamowicz