

Szczegółowe warunki otwartego 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 Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58/323 67 00
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2016 organizowany jest na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> • ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 239) • Uchwały nr XV/418/15 RMG z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016” • Uchwała Nr XVII/502/15 z dn. 17 grudnia 2015r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Gdańska na 2016 rok
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	<p>4.1 Na realizację zadania publicznego w 2016 roku w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 100 000 zł</p> <p>4.2 Zakres rzeczowy zadania obejmuje:</p> <p>4.2.1 przeprowadzenie procesu partycypacji społecznej związanego z tworzeniem programu Gdańszczanin 50+ w środowisku adresatów tego programu;</p> <p>4.2.1.1 proces ma służyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznaniu opinii na temat istniejącej oferty działań miejskich skierowanych do osób w wieku 50+, - pozyskaniu informacji o realizowanych działaniach poza ofertą miejską, które warto upowszechnić i wzmocnić, - poznaniu potrzeb, oczekiwań, pomysłów na działania osób w wieku 50 + oraz na ich rzecz (lista proponowanych działań/inicjatyw), - poznaniu najskuteczniejszych kanałów komunikacji z osobami powyżej 50 r.ż. <p>4.2.1.2 proces musi być zaplanowany i przeprowadzony w oparciu o bezpośrednie formy kontaktu z uczestnikami projektu np.: warsztaty, wywiady, dyskusje, panel obywatelski</p> <p>4.2.1.3 całość procesu musi być podsumowana w raporcie, do którego dołączone powinny być oryginały wszystkich materiałów wypracowanych i uzyskanych w przeprowadzonym procesie partycypacji dokumentujących uwagi, propozycje, pomysły, opinie zgłoszone przez uczestników projektu</p> <p>4.2.1.4 proces ten należy potwierdzić także dokumentacją fotograficzną</p> <p>4.2.2 realizacji działań dedykowanych mieszkańcom Gdańska powyżej 50 r.ż.;</p> <p>4.2.2.1 w czasie trwania projektu jego uczestnicy będą mieli możliwość zrealizowania zaproponowanych przez siebie inicjatyw wybranych z listy proponowanych działań/inicjatyw; realizacja ta może odbyć się m.in. zgodnie z zasadami regrantingu, funduszu na działania grup nieformalnych,</p>

- 4.2.2.2 maksymalna wartość jednej inicjatywy nie powinna przekroczyć 500 zł,
- 4.2.2.3 minimalna liczba zrealizowanych inicjatyw nie powinna być mniejsza niż 50,
- 4.2.2.4 inicjatywy powinny być zrealizowane przez wszystkie wskazane poniżej grupy uczestników projektu w miarę możliwości w równym zakresie;
- 4.2.2.5 uczestnicy projektu z różnych grup wiekowych mogą realizować inicjatywy wspólne;

4.2.3 opracowanie założeń do programu Gdańszczanin 50+ w oparciu o wyniki przeprowadzonego procesu partycypacji;

4.2.3.1 koncepcja miejskiego programu Gdańszczanin 50+ musi obejmować szereg działań o charakterze społecznym sprzyjających aktywności, zdrowiu, sprawności intelektualnej osób w wieku 50+;

4.2.3.2 w ramach koncepcji zaplanowane i opisane powinny być cele i działania w czterech poniższych obszarach:

- zdrowie publiczne, tj. działania promujące zdrowy styl życia, działania profilaktyczne w szczególności zapobiegające chorobom cywilizacyjnym i uzależnieniom, działania zachęcające do codziennej aktywności fizycznej, podtrzymujące sprawność fizyczną z elementami rehabilitacyjnymi, itp.
- edukacja, tj. warsztaty/zajęcia podnoszące kompetencje osób powyżej 50 roku życia, rozwijające nowe umiejętności, podtrzymujące sprawność intelektualną itp.
- wsparcie społeczne, tj. działania wspierające osoby 50+ w trudnej sytuacji m.in. poradnictwo prawne, pomoc pedagogiczna i psychologiczna, pomoc sąsiedzka, grupy wsparcia/samopomocy
- aktywność obywatelska, tj. działania angażujące w życie lokalnych społeczności, zwiększające uczestnictwo w wydarzeniach dzielnicowych i miejskich, zwiększające uczestnictwo w wyborach, zachęcające do samoorganizacji i działania na rzecz swojego najbliższego otoczenia itp.

4.2.3.3 koncepcja musi zawierać w szczególności: cele, zadania, działania oraz uwzględnić podział i dostosowanie działań do poszczególnych grup uczestników projektu opisanych poniżej

4.2.3.4 całość koncepcji musi być wypracowana na podstawie procesu opisanego w podpunkcie 4.2.1

4.3 Adresaci działań

4.3.1 500 mieszkańców Gdańska w wieku 50 lat i więcej, w tym:

4.3.1.1 - 125 osób w wieku 50 – 64 lata,

4.3.1.2 - 125 osób w wieku 65 – 74 lata,

4.3.1.3 - 125 osób w wieku 75 – 84 lata,

4.3.1.4 - 125 osób w wieku 85 lat i więcej.

4.3.2 uczestnicy projektu muszą być mieszkańcami różnych dzielnic Gdańska,

4.3.3 uczestnicy powinni mieć różny status społeczno-ekonomiczny

4.3.4 w sposób szczególny uwzględnione muszą być osoby wykluczone lub zagrożone wykluczeniem społecznym

4.3.5 szczegółowy opis wszystkich grup uczestników projektu musi być zawarty w raporcie z przeprowadzonego procesu partycypacji

4.3.6 dopuszcza się możliwość przesunięć w liczbie uczestników w poszczególnych grupach wiekowych na poziomie +/- 10%, jednak ogólna liczba uczestników nie może być mniejsza niż 500 osób

4.4 Miejsce realizacji: miasto Gdańsk

4.5 Termin realizacji zadania: do 31.12.2016

<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>6.1 Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. j.t. z 2013 r.. poz. 885 ze zm.), 6.2 Niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 6.3 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; 6.4 Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 6.5 Spółdzielnie socjalne; 6.6 Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - 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: -Monika Stachurska, ul.Kartuska 5, II piętro , pokój nr 208, tel. 58/ 323 67 30, e-mail: monika.stachurska@gdansk.gda.pl - Magdalena Chelstowska, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 208, tel. 58/323 70 69, e-mail: magdalena.chelstowska@gdansk.gda.pl</p> <p>Termin składania ofert: 12.08.2016</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2016 Wydział Rozwoju Społecznego – Gdańszczanin 50+” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.08.2016 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: 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 o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</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.</p>

	Zlecenia wykonania zadania publicznego dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie realizacji.
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do 16 września 2016 roku, 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> <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 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</p>

	<p>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 możliwości realizacji w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.</p> <p>10.5.1 W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10.7 Dopuszcza się pobieranie odpłatności od adresatów zadania wyłącznie do wysokości kosztu posiłków podawanych w trakcie zajęć.</p> <p>10.8 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 Miasta zawsze, 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>Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.</p> <p>10.9 Wysokość dotacji, o którą ubiega się oferent, może wynosić 100% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego).</p> <p>W takim przypadku oferent, który uzyska dotację niższą od wnioskowanej, powinien utrzymać % wartości wkładu osobowego zadeklarowany w ofercie.</p> <p>10.10 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, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>10.11 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none">a. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
--	--

	<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 musiałyby 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, stanowiących załączniki Nr 3 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>wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty oraz informacje o odpłatnej i nieodpłatnej działalności oraz prowadzonej/ nie prowadzonej działalności gospodarczej</i>) i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu na formularzu będącym załącznikiem do niniejszych szczegółowych warunków konkursu;</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> <ul style="list-style-type: none"> a) odpis lub kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, 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) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów); c) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa; d) inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji danego zadania publicznego. <p>11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:</p> <p>11.2.2.1. możliwość realizacji zadania,</p> <p>11.2.2.2. kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie,</p> <p>11.2.2.3. kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu projektu,</p> <p>11.2.2.4. jakość realizacji zadania,</p> <p>11.2.2.5. 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 przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań</p>

	<p>12.2 Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>12.3 Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>12.4 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 2016.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<p>15.1 Oferty 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 konkursu.</p> <p>15.3 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.</p> <p>15.4 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferentów: zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, braku zaległości 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 (Dz. U. j.t. z 2014, poz. 851 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 wyłącznie 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;

- potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa. Jej nieuiszczenie stanowi wykroczenie skarbowe. Organem podatkowym właściwym w sprawach opłaty skarbowej jest wójt burmistrz, prezydent miasta.

17.3 W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17.2 dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:

- osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
- notariusz, adwokat, radca prawny.

17.4 Dodatkowo można dołączyć:

- rekomendacje dla organizacji;
- umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.

17.5 Oferta powinna:

- 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.

17.6 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

- 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;
- potwierdzenie uiszczenia lub uiszczenie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa,
- prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie;
- uzupełnienia załączników do oferty.

17.7 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 17 sierpnia 2016 roku.**

17.8 Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert (**18,19,22 sierpnia**) może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 208.

Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

18. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
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 XV/418/15 z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”
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. z 2011r. Nr 6, poz. 25.). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.