

**Zarządzenie Nr .....**  
**Prezydenta Miasta Gdańska**  
**z dnia ..... 2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016” przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U . 2016r. poz.446), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U 2016r. poz. 239, poz. 395), w związku z § 7-12 załącznika do Uchwały Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29.10.2015r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”

**zarządza się, co następuje:**

- §1.** 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rozwoju społeczności lokalnej pod nazwą, Realizacja założeń do Programu Społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej w ramach przygotowań do Światowego Jamboree Skautowego 2023 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.
2. Zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania określonego w ust.1
3. Na realizację zadania publicznego, o którym mowa w ust.2, przeznacza się w roku 2016 kwotę 75.000 PLN, w roku 2017 kwotę 270.000 PLN, w roku 2018 kwotę 234.000 PLN
- §2.** Ogłoszenie o konkursie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.
- §3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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	<p>Otwarty Konkurs Ofert 2016 organizowany jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 239)</li> <li>– 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”.</li> <li>– Uchwała Nr XVII/502/15 z dn. 17 grudnia 2015r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Gdańska na 2016 rok</li> </ul>										
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	<p>Na realizację zadania publicznego w 2016 – 2018 roku w ramach niniejszego konkursu pod nazwą: <b><u>Realizacja założeń do Programu Społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej w ramach przygotowań do Światowego Jamboree Skautowego 2023.</u></b> Założenia do Programu Społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej zawarte są w załączniku nr 3 do szczegółowych warunków konkursu. Gmina Miasta Gdańska przeznaczona w roku 2016 kwotę 75.000 PLN, w roku 2017 kwotę 270.000 PLN, w roku 2018 234.000 PLN</p> <p>Szczegółowy zakres zadań wraz z harmonogramem i limitem środków na poszczególne zadania:</p> <p>1. Wypracowanie Programu Rozwoju Wyspy w roku 2016 w kwocie 11.000 PLN, w roku 2017 w kwocie 17.000 PLN, w roku 2018 w kwocie 3.000 PLN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Działania</th> <th style="background-color: #cccccc;">2016</th> <th style="background-color: #cccccc;">2017</th> <th style="background-color: #cccccc;">2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utworzenie i funkcjonowanie Partnerstwa na Rzecz Rozwoju Wyspy Sobieszewskiej</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>			Działania	2016	2017	2018	Utworzenie i funkcjonowanie Partnerstwa na Rzecz Rozwoju Wyspy Sobieszewskiej	X	X	X
Działania	2016	2017	2018								
Utworzenie i funkcjonowanie Partnerstwa na Rzecz Rozwoju Wyspy Sobieszewskiej	X	X	X								

Organizacja konkursu pn. „Pomysł na wyspę”	X		
Organizacja warsztatów mieszkańcami, ekspertami i artystami, architektami,	X	X	
Zbieranie pomysłów i opinii mieszkańców nieuczestniczących w warsztatach	X	X	
Organizacja wizyty studyjnej w wybranych miejscach Polski		X	

2. Wspólna promocja Wyspy w roku 2016 w kwocie 30.000 PLN, w roku 2017 w kwocie 11.000 PLN, w roku 2018 w kwocie 6.000 PLN

Działania	2016	2017	2018
Opracowanie koncepcji promocji Wyspy Sobieszewskiej. Koncepcja promocji powinna zawierać spójną z uchwałą „krajobrazową” identyfikację graficzną Wyspy	X	X	
Zbudowanie wspólnej strony www o Wyspie Sobieszewskiej	X	X	
Kompleksowe prowadzenie strony www promującej Wyspę oraz monitoring ruchu na stronie	X	X	X

3. Estetyka Wyspy w roku 2016 w kwocie 0 PLN, w roku 2017 w kwocie 79.000 PLN, w roku 2018 w kwocie 81.000 PLN

Działania	2016	2017	2018
Organizacja i przeprowadzenie warsztatów dla mieszkańców z zakresu poprawy estetyki Wyspy oraz stworzenie rekomendacji z nich wynikających,		X	
Przeprowadzenie konkursu z nagrodami na najpiękniejsze "obejście"		X	X
Organizacja warsztatów wdrożeniowych dla właścicieli i menedżerów bazy hotelowej i gospodarzy miejsc noclegowych, indywidualne doradztwo, jak dostosować ogólną koncepcję do indywidualnych potrzeb, ewaluacja spotkań		X	X
Organizacja tematycznych plenerów artystycznych: np. rzeźbiarskich, malarskich, „murali” jako imprezy stałej		X	X

Realizacja inicjatyw lokalnych przez mieszkańców i uczestników harcerskiego Zlotu 2018 w zakresie drobnej architektury, zieleńców itp.		X	X
--	--	---	---

4. Rozwój umiejętności i kompetencji mieszkańców Wyspy Sobieszewskiej w roku 2016 w kwocie 13.000 PLN, w roku 2017 w kwocie 59.000 PLN, w roku 2018 w kwocie 54.000 PLN

Działanie	2016	2017	2018
Prowadzenie działań animacyjnych w zakresie edukacji międzykulturowej wśród dorosłych, Kursy językowe dla mieszkańców Wyspy, Kursy dla osób, które będą uczestniczyć w organizacji i obsłudze Jamboree, ewaluacja przeprowadzonych działań	X	X	X
Prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży, w tym w formie drużyn harcerskich, przygotowanie kadry do prowadzenie zajęć	X	X	X
Realizacja na wyspie innych gdańskich projektów społecznych np. „Zrozumieć sierpień” – Europejskiego Centrum Solidarności		X	X
Prowadzenie działań ukierunkowanych na rozwój ekonomii społecznej na Wyspie – np. uruchomienie spółdzielni socjalnej zajmującej się wypożyczalnią kajaków i rowerów, punkt informacji turystycznej, żeglarstwo		X	X

5. Wyspa dla Wyspiarzy i dla Gdańszczan w roku 2016 w kwocie 15.000 PLN, w roku 2017 w kwocie 75.000 PLN, w roku 2018 w kwocie 60.000 PLN

Działania	2016	2017	2018
Rozwój żeglarstwa na Wyspie, organizacja Spartakiady Drużyn Wodnych		X	X
Organizacja dnia otwartego Wyspy – „Wyspa zaprasza”		X	X
Organizacja oraz przeprowadzenie wydarzeń wynikających z Programu Rozwoju np.: dzień sąsiada, wystawa	X	X	X

	<p>zewnątrzną zdjęć, które pokażą jak zmieniła się Wyspa, festyny, organizacja gier fabularnych. Ewaluacja podjętych działań wraz z rekomendacjami na przyszłość.</p>									
	<p>6. Koordynacja oraz wdrożenie założeń programu w roku 2016 w kwocie 6.000 PLN, w roku 2017 w kwocie 29.000 PLN, w roku 2018 w kwocie 30.000 PLN.</p>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Działania</th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Koordynacja i wdrożenie założeń do Programu Społecznego</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Działania	2016	2017	2018	Koordynacja i wdrożenie założeń do Programu Społecznego	X	X	X
Działania	2016	2017	2018							
Koordynacja i wdrożenie założeń do Programu Społecznego	X	X	X							
	<p>I. Składane oferty powinny uwzględniać realizację całego Programu Społecznego Wyspy Sobieszewskiej.  II. Do realizacji zadania zostanie wyłoniony jeden podmiot, z którym zostanie podpisana umowa trzyletnia na kompleksową i całościową realizację wyżej wymienionych zadań.  III. Proponowany kosztorys zadania publicznego powinien uwzględniać przewidywane koszty w rozbiściu na 3 lata.  IV. Proponowany harmonogram realizacji zadania publicznego powinien uwzględniać 3 lata.  V. Nie ma obowiązku angażowania w realizację zadania finansowego wkładu własnego, organizacja obowiązana jest – zadeklarować jedynie wkład osobowy.</p> <p><b>Adresaci działań:</b>  a) Mieszkańcy Gdańska</p> <p><b>Miejsce realizacji:</b> Wyspa Sobieszewska</p> <p><b>Termin realizacji zadania:</b> 25.10.2016 r. – 31.21.2018</p>									
<p><b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b></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><b>6. Realizatorzy</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.),</li> <li>Niedziałające 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>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>Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</li> <li>Spółdzielnie socjalne;</li> </ol>									

	<p>6. 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><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b></p>	<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> <p>-Magdalena Skiba ul.Kartuska 5, II piętro , pokój nr 208, tel. 58/ 323 68 98, e-mail: Magdalena.skiba@gdansk.gda.pl</p> <p>- Damian Kuźmiński II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/526 80 25, e-mail: damian.kuzminski@gdansk.gda.pl</p> <p><b><u>Termin składania ofert , 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, upływa 17.10.2016 roku.</u></b></p>
<p><b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b></p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „<b>Otwarty Konkurs Ofert 2016 - Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego</b>” <b>wraz z nazwą zadania „Realizacja założeń do Programu Społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej”</b> w nieprzekraczalnym terminie <b>do dnia 17 października 2016 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 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 trwale spięte.</p> <p>W przypadku przesłania ofert pocztą <b><u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</u></b></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 <b>25.10.2016</b> roku, przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p><b>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</b></p> <p><b>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.</b></p>
<p><b>10. Finansowanie zadania</b></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 <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.).</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>10.3.6 koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp;</p> <p>10.4 <b>Wydatki niekwalifikowane to:</b></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 podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);</p> <p>10.4.5 koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;</p> <p>10.4.6 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;</p> <p>10.4.7 Zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne</p> <p>10.5 <b>W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości</b>, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca <u>bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji</u>, kiedy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację 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.</p> <p>10.5.1 <b>W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości</b> oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego.</p> <p>10.6 <b>W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego.</b> W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak przed podpisaniem umowy oferent pisemnie wyjaśnia przyczyny tych zmian i uzyskuje akceptację</p>
--	--

	<p>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 Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, <b>w części dotyczącej przyznanej dotacji</b> (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy <b>10%</b> wartości danej kategorii wydatków.</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. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.</p> <p>10.8 Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić do <b>100%</b> finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). Nie jest wymagany <b>minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</li> <li>b) 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>10.11 Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia; zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny</li> </ol>
--	---



	<p>podmiot nieodpłatnie ( np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;</p> <p>b) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania z wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p>
	<p>11.1 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w <b>Kartach Oceny Oferty</b>, stanowiących załączniki Nr 3 do niniejszych warunków.</p> <p>11.2 Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p><b>11.2.1 Kryteria oceny formalnej:</b></p> <p>a) 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 i miejscu określonym w ogłoszeniu na formularzu będącym załącznikiem do niniejszych szczegółowych warunków konkursu, w zamkniętej kopercie;</p> <p>b) 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>c) do oferty należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpis lub kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;</li> <li>– 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);</li> <li>– potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa;</li> <li>– inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji danego zadania publicznego;</li> <li>– oświadczenie o nie prowadzeniu przeciwko oferentowi postępowania egzekucyjnego;</li> <li>– oświadczenie , że oferent nie jest pozbawiony prawa do otrzymania dotacji budżetowej na skutek przepisów ustawy o finansach publicznych</li> </ul> <p><b>11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– możliwość realizacji zadania,</li> <li>– kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie,</li> <li>– kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu projektu,</li> <li>– jakość realizacji zadania.</li> </ul>

	<b>Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</b>
<b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b>	<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>
<b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	<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>
<b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b>	Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2016 -2018.
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<p>15.1 Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>15.2 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.</p> <p>15.3 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych</p> <p>15.4 Realizowane zadania oraz poszczególne elementy tworzonego Programu Rozwoju Społecznego Wyspy Sobieszewskiej muszą być konsultowane z Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz Koordynatorem Jamboree 2023 z ramienia Urzędu Miejskiego w Gdańsku.</p> <p>15.5 Wyłoniony w konkursie oferent będzie otrzymywał dotację w transzach co pół roku (z wyjątkiem roku 2016), której przekazanie nastąpi po merytorycznej i finansowej weryfikacji sprawozdania częściowego przez przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, Wydział Rozwoju Społecznego oraz Koordynatora Jamboree 2023 z ramienia Urzędu Miejskiego w Gdańsku.</p> <p>15.6 Wysokość kwot dotacji w latach 2017 i 2018 może ulec zmianie i będzie każdorazowo określona aneksem do umowy, zgodnie z uchwałą budżetową Rady Miasta Gdańska na dany rok.</p> <p>15.7 Ogłaszający konkurs przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania w latach 2017, 2018 o elementy nieprzewidziane w założeniach do programu społecznego Rozwoju Wyspy Sobieszewskiej, które pojawią się w toku realizacji zadania.</p>

	<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> <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 2016 poz. 1047 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>
<p><b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<p><b>17.1 Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie.</b></p> <p><b>17.2 Do oferty należy załączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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 ze względu na miejsce złożenia dokumentu.</li> <li>– inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego;</li> </ul> <p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,</li> <li>– inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,</li> <li>– notariusz, adwokat, radca prawny.</li> </ul> <p><b>17.4 Dodatkowo można dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rekomendacje dla organizacji;</li> <li>– umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</li> </ul> <p><b>17.5 Oferta powinna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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>– zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków).</li> </ul> <p><b>17.6 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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>– uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta;</li> <li>– potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa,</li> <li>– prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie;</li> <li>– uzupełnienia innych dokumentów związanych ze specyfiką realizacji danego zadania publicznego.</li> </ul> <p><b>17.7</b> Oferty, do których nie załączono aktualnego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących <b><u>niedostępnego</u></b> w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego, <b><u>nie podlegają uzupełnieniu</u></b> i zostaną odrzucone.</p> <p><b>17.8 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><u>w dniu 18.10.2016 roku.</u></b></p> <p><b><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy (tj. 19,20 i 21 października 2016 r.) 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 otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b></p>	<p>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”</p>
<p><b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b></p>	<p>Załącznik 1. Oferta realizacji zadania publicznego  Załącznik 2. Karta oceny oferty  Załącznik 3. Założenia do Programu Społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej</p>
<p><b>21. Sprawozdanie</b></p>	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra</p>

<b>końcowe z wykonania zadania publicznego</b>	Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300.). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.
--	--

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /**

**OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,**

**O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>				
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

**1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji**

**2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

**3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie** (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

--

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

<b>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</b>

<b>2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania</b>

---

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.



--

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania <sup>3)</sup>**

--

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

--

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

--

---

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

--

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.


8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									

- <sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- <sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- <sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- <sup>9)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- <sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.





		..... :						
		(nazwa oferenta 2)						
	Ogółem:							



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe: ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<b>5</b>	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>17)</sup></b>	<b>%</b>
<b>6</b>	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>18)</sup></b>	<b>%</b>

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

---

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data .....

**Załączniki:**

1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

---

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b>			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.


## WZÓR

## PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : <i>(nazwa oferenta)</i>									
		Razem:									
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:										

<sup>28)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	..... :										
	(nazwa oferenta)										
	Razem:										
<b>III</b>	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :	..... :									
		(nazwa oferenta 1)									

<sup>29)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		..... :						
		(nazwa oferenta 2)						
		Ogółem:						

<b>NUMER OFERTY:</b>		<b>Załącznik nr 2</b> do szczegółowych warunków konkursu
<b>OFERENT:</b>		
<b>TYTUŁ PROJEKTU:</b>		

### I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

<b>Część A</b>		<b>1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)</b>
<b>1.</b>	oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w zamkniętej kopercie	
<b>2.</b>	oferta została złożona na formularzu będącym załącznikiem do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert	
<b>3.</b>	<b>oferta jest prawidłowo wypełniona:</b>	
a)	jest podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
b)	prawidłowo wypełniono oświadczenia umieszczone na końcu oferty	
<b>4.</b>	<b>oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:</b>	
a)	<i>aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentów)</i>	
b)	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 kopi dokumentów)	
c)	potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa	

<b>Część B</b>		<b>1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)</b>
<b>1.</b>	oferent określił zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części I. pkt. 12. oferty	
<b>2.</b>	oferent określił w części I. pkt. 13. oferty zakres prowadzonej działalności gospodarczej	

1. Oferta **SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE** i została zakwalifikowana do II etapu konkursu
2. Oferta została **ODRZUCONA** ze względów formalnych
3. Oferta podlega **UZUPEŁNIENIU**

.....

podpis pracownika dokonującego  
oceny formalnej oferty

Ad.	<b>Uzupełnienie braków formalnych</b>	odpowiednie zaznaczyć
3.a)	uzupełnienie brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
3.b)	uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty	
4.a)	Uzupełnienie klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentu niedostępnego w internetowej wyszukiwarce podmiotów, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących	
4.b)	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentów)	
4.c)	uzupełnienie uiszczenia opłaty skarbowej lub dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa	
B.1 i B.2	uzupełnienie zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego oraz zakresu prowadzonej działalności gospodarczej w formie oświadczenia	
<p>..... data dokonania uzupełnienia</p>		<p>..... (podpis przedstawiciela oferenta)</p>

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu \***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych \***

*\*właściwe podkreślić*

.....  
podpis pracownika dokonującego  
oceny formalnej oferty

## II ETAP – ocena merytoryczna

<b>Zastrzeżenia w zakresie dotychczasowej współpracy oferenta z Gminą Miastem Gdańsk:</b>	
1. rzetelność: <b>od 0 pkt do minus 3 pkt;</b>	.....
2. terminowość rozliczania dotacji: <b>od 0 pkt do minus 3 pkt;</b>	.....
	<b>tak/nie</b>
Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert	

<b>OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ</b>			
<b>KRYTERIA OCENY</b>		<b>skala</b>	<b>punkty</b>
<b>I. Możliwość realizacji zadania (18 pkt)</b>			
1.	Precyzyjnie określono zadanie	0 – 2	
2.	Sposób opisu działań	0 – 4	
3.	wskazano adresatów zadania (charakterystyka grupy oraz jej liczebność)	0 – 2	
4.	określono sposób rekrutacji uczestników	0 – 2	
5.	określono miejsce realizacji zadania	0 – 2	
6.	określono termin realizacji zadania	0 – 2	
7.	określono rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów)	0 – 4	
<b>II. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (9 pkt)</b>			
1.	określono koszty realizacji zadania: 0 – wadliwie, ogólnikowo sporządzony kosztorys lub nieadekwatny budżet 1-3 – adekwatny koszt projektu w stosunku do ilości odbiorców lub planowanych działań	0 – 3	
2.	wysokość finansowego wkładu własnego: finansowy wkład własny lub z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji: 0 – bez wkładu własnego; 1 – do 30%; 2 – powyżej 30 %)	0 – 2	
3.	zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania (stosunek wartości wkładu osobowego do całkowitych kosztów zadania) 0 – bez wkładu osobowego:	0 – 4	

	1 – do 10%; 2 – powyżej 10% do 25 %; 3 – powyżej 25 do 50 %; 4 – powyżej 50%		
4.	Wartość wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania ( stosunek wartości wkładu rzeczowego do całkowitych kosztów zadania ) 0 – bez wkładu rzeczowego: 1 – do 10%; 2 – powyżej 10% do 25 %; 3 – powyżej 25 do 50 %; 4 – powyżej 50%	0 – 4	
<b>III. Doświadczenie osób realizujących zadanie (4 pkt)</b>			
1.	Doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, wynikające z opisu oferenta: 0 – brak informacji lub doświadczenie nieadekwatne do realizowanych działań; 1 - informacja zbiorowa; 3 - informacja indywidualna, przeciętne doświadczenie; 4 - informacja indywidualna, duże doświadczenie.	0 – 4	
<b>IV. Jakość realizacji zadania (5 pkt.)</b>			
1.	<b>Współpraca z innymi podmiotami</b> ( <i>współpraca z innymi organizacjami, instytucjami, środowiskiem lokalnym, ew. włączenie beneficjentów w proces realizacji projektu</i> )	0 – 3	
2.	<b>Oryginalność, innowacyjność</b> ( <i>wprowadza nowoczesne sposoby realizacji zadania, inne niż w latach poprzednich</i> )	0 – 2	
3.	<b>Ewaluacja wieloletnia</b> ( <i>przeprowadzenie ewaluacji w trakcie realizacji projektu w każdym roku trwania projektu, opracowanie wniosków rekomendacji na kolejne lata</i> )	0 - 5	
suma		...../ 45 pkt	

**Uwagi dotyczące oceny merytorycznej**

.....  
.....  
.....  
.....

**Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:**

ZA DOFINANSOWANIEM

..... OSÓB

PRZECIWIW

..... OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ

..... OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

.....  
Podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Komisji



**Uzasadnienie:**

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Uchwałą Nr XV/418/15 RMG z dnia 29 października 2015 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”, zlecenie zadań publicznych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, następuje w drodze otwartego konkursu ofert. Dokument otrzymał pozytywną opinię Gdańskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego. Podjęcie zarządzenia jest uzasadnione.

**Wnioskodawca:****Opinia Radcy Prawnego:**