

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych
w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”**

<p>1. Ogłaszający</p>	<p>Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk</p>
<p>2. Organizator konkursu</p>	<p>Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58/323 67 00</p>
<p>3. Forma konkursu</p>	<p>Otwarty Konkurs Ofert 2017 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 2016r. poz.1817 z późn. zm.) – Uchwały nr XXX/847/16 RMG z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”; – Uchwały Nr XXXII/879/16 z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Gdańska na 2017 rok
<p>4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia</p>	<p>Na realizację zadań publicznych w 2017 roku ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska Przeznacza kwotę 365 000 złotych</p> <p>Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:</p> <p>Z obszaru: <u>18) promocja i organizacja wolontariatu – 75 000 zł</u></p> <p>Zadania:</p> <p>c) organizacja Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu: Zakres działania powinien obejmować w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – promowanie idei wolontariatu, – integracja gdańskiego środowiska wolontariuszy oraz gdańskich organizacji pozarządowych, – udział w wydarzeniu wszystkich zainteresowanych gdańskich organizacji pozarządowych, – stworzenie koncepcji programu Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu, – organizacja spotkań dot. organizacji Tygodnia Wolontariatu, – stworzenie graficznej oprawy Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu, <p>d) wsparcie organizacyjne Programu Wolontariatu Pracowniczego Urzędu Miejskiego w Gdańsku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wsparcie organizacyjne akcji wolontariatu pracowniczego (spotkań, uroczystości, konkursów) prowadzonych przez Urząd Miejski w Gdańsku w ramach wolontariatu pracowniczego, – promowanie i upowszechnianie idei, celów, korzyści oraz wartości działań wolontariackich w zakresie wolontariatu pracowniczego we wszystkich dziedzinach życia społecznego (w szczególności: kultury,

- sportu, edukacji i integracji społecznej),
- wspieranie, animowanie i zapewnienie profesjonalnej współpracy z podmiotami w zakresie działań i możliwości współpracy w ramach wolontariatu pracowniczego we wszystkich sektorach, tj. pozarządowym, publicznym i prywatnym,
 - zorganizowanie spotkania integracyjnego dla wolontariuszy zaangażowanych w Wolontariat Pracowniczy Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Wymagane doświadczenie oferenta (należy opisać w ofercie):

- realizacja obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych,
- przygotowanie koncepcji obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych.

W wyniku konkursu, do realizacji zadania zostanie wyłoniony jeden podmiot (lub partnerstwo), z którym zostanie podpisana umowa na kompleksową i całościową realizację wyżej wymienionych zadań: c) i d).

Proponowany kosztorys zadania publicznego powinien uwzględniać przewidywane koszty w rozbiciu na zadania: c) i d).

Nie ma obowiązku angażowania w realizację zadania finansowego wkładu własnego, organizacja obowiązana jest – **zadeklarować jedynie wkład osobowy.**

Brak wkładu osobowego będzie podstawą do odrzucenia oferty z powodu niezgodności ze szczegółowymi warunkami konkursu

Z obszaru:

20) wspierania rozwoju społeczności lokalnej: 290 000 zł

Zadania:

a) integracji wspólnot w dzielnicach Gdańska, w szczególności prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich 100 000 zł:

1. Centra lokalne działają na rzecz lokalnej społeczności – indywidualnie określonej na podstawie jej potrzeb i potencjału, tworząc miejsce dostępne dla mieszkańców i wykorzystując dostępne narzędzia w ramach animowania współpracy sąsiedzkiej i uaktywniając liderów lokalnych. Z centrów korzystają wszyscy mieszkańcy lub grupy zróżnicowane ze względu na specyficzne cechy np. wiek, zainteresowania, sytuację życiową, wykluczenie społeczne itp.
2. W ramach centrów lokalnych wyróżnia się: klub sąsiedzki, dom sąsiedzki realizowany na podstawie umowy rocznej, dom sąsiedzki realizowany na podstawie umowy 3-letniej. Kryteria dla poszczególnych form centrów lokalnych określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Szczegółowych warunków. Kryteria te podlegają ocenie w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 do Szczegółowych warunków.

3. W ofertach na prowadzenie centrów lokalnych musi znaleźć się opis następujących elementów, zgodnie z kryteriami centrów lokalnych:
 - 3.1. infrastruktura, w której ma być prowadzone działania;
 - 3.2. zasady dostępności infrastruktury dla lokalnej społeczności i warunki korzystania z przestrzeni dla lokalnej społeczności;
 - 3.3. zasięg terytorialny centrum lokalnego wraz z uzasadnieniem potrzeby – do mieszkańców jakiego obszaru będą skierowane działania aktywizacyjne i integrujące lokalną społeczność;
 - 3.4. doświadczenie w lokalnych działaniach realizowanych we współpracy/na rzecz społeczności, w której ma być prowadzone centrum;
 - 3.5. diagnoza sytuacji społeczności /wiedza o lokalnej społeczności, lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów) tj. lokalna sieć społeczna w ramach, której ma działać centrum;
 - 3.6. kompetencje zespołu, który ma tworzyć centrum w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności i zarządzania;
 - 3.7. koncepcja funkcjonowania lokalnego centrum;
 - 3.8. koncepcja prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności;
 - 3.9. sposób zarządzania centrum, w tym ewaluacja działań.
4. Preferowane będą oferty wspólne.
5. Oferenci muszą zawrzeć deklarację uczestnictwa w Gdańskiej Sieci Partnerstw Lokalnych.
6. Ocena merytoryczna oferty będzie dokonana na podstawie karty oceny, która stanowi załącznik nr 4 do Szczegółowych warunków.
7. W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert na prowadzenie centrów lokalnych w formie klubu sąsiedzkiego lub dom sąsiedzki realizowanego na podstawie umowy rocznej, zgodnie z Kryteriami dla poszczególnych form centrów lokalnych określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Szczegółowych warunków.
8. Z udziału w niniejszym konkursie wykluczone są podmioty prowadzące centra lokalne, korzystające z dofinansowania na podstawie umów zawartych w roku 2017.
9. Preferowane będą oferty na prowadzenie centrów lokalnych w dzielnicach, w których centra nie funkcjonują (patrz mapa: <http://www.gdansk.pl/urząd-miejski/wydział-rozwoju-społecznego/Kluby-i-domy-sasiedzkie,a,2785>).

W przypadku uznania, że oferta złożona na prowadzenie domu sąsiedzkiego na podstawie umowy rocznej nie spełni wszystkich kryteriów, Komisja konkursowa może zakwalifikować ją do zawarcia umowy na klub sąsiedzki.

h) wspieranie innowacji społecznych – Fundusz Innowacji Społecznych – 40 000 zł

(w wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot lub partnerstwo)

Zakres zadania obejmuje, przeprowadzenie pilotażowego procesu wspierania innowacji społecznych. W ramach konkursu wyłoniony

zostanie operator, który przedstawi najlepszą koncepcję wspierania innowacji społecznych w czterech obszarach: koncepcji na rekrutację potencjalnych innowatorów, koncepcji wsparcia merytorycznego, finansowanego oraz infrastrukturalnego.

Oferta powinna zawierać szczegółowy opis koncepcji wspierania innowacji społecznych w podziale na obszary, w szczególności:

- opis sposobu rekrutacji potencjalnych innowatorów społecznych (metodologia rekrutacji, narzędzia rekrutacji itp.);
- opis wsparcia merytorycznego;
- opis wsparcia finansowego;
- opis wsparcia infrastrukturalnego i technicznego.

Wymagania wobec oferty i oferenta:

- przedmiotowe zadanie realizowane będzie z wykorzystaniem marki parasolowej Miasta Gdańska dedykowanej innowacjom społecznym: „INNaczej”;
- oferta musi być realizowana z udziałem partnera prywatnego, posiadającego doświadczenie w wprowadzeniu procesów wsparcia inkubacji pomysłów na innowacje oraz indywidualnych ścieżek wsparcia innowatorów;
- oferta powinna zawierać opis roli partnera prywatnego w realizacji zadania; **(w ramach realizacji zadania partner prywatny nie może korzystać ze środków pochodzących z dotacji);**
- oferta powinna zawierać opis doświadczenia oferenta we wspieraniu innowacji społecznych oraz opis doświadczenia planowanej kadry;
- zadanie będzie realizowane w ścisłej współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego;
- kryteria warunkujące poszczególne etapy wsparcia w ramach zadania opracowane zostaną wspólnie z wyłonionym oferentem na etapie realizacji zadania;
- ocena merytoryczna oferty będzie dokonana na podstawie karty oceny, która stanowi załącznik nr 5 do Szczegółowych warunków;
- oferent zobowiązany będzie do zamieszczenia w sprawozdaniu z realizacji zadania, koncepcji utrzymania trwałości projektu, wynikającej z przeprowadzonej ewaluacji.

i) wspieranie mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa ekonomicznego i zapobiegania zadłużeniom - 150 000 zł

Centrum Bezpieczeństwa Ekonomicznego i Wsparcia Osób Zadłużonych (program pilotażowy)

(w wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot lub partnerstwo)

Działalność centrum obejmuje:

- Doradztwo edukacyjne, prawno-finansowe, kompleksowe prowadzenie spraw, które nie kwalifikują się do realizacji w ramach punktów

	<p>nieodpłatnej pomocy prawnej</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenie indywidualnych programów wyjścia z zadłużenia – Prowadzenie indywidualnych programów pomocy osobom będącym ofiarami przestępstw i nadużyć ekonomicznych (w zakresie spraw będących poza kompetencjami Miejskiego Rzecznika Konsumentów) – Opracowanie i prowadzenie aktualizowanej na bieżąco platformy internetowej, zawierającą kompleksową informację o podmiotach świadczących usługi w obszarze zadłużeń i edukacji ekonomicznej oraz dostępnej ofercie i formach wsparcia – Prowadzenie grup samopomocowych dla osób posiadających problem utraty kontroli nad długami – Zapewnienie profesjonalnej współpracy z podmiotami z zakresu zadłużeń i edukacji ekonomicznej we wszystkich sektorach: pozarządowym, publicznym, prywatnym, – Działania edukacyjne, prowadzenie szkoleń i warsztatów dla przedstawicieli podmiotów wymagających wsparcia celem podnoszenia kwalifikacji i profesjonalizmu działań, – Prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnych, budowanie sieci współpracy oraz organizacja wydarzeń tematycznych, w tym koordynacja trzeciego edycji „Dnia bez Długów” w Gdańsku – Udzielanie informacji telefonicznej w godzinach otwarcia Centrum 40 godzin tygodniowo. <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pracownicy z przygotowaniem merytorycznym, posiadający przedmiotowe doświadczenie, pracujący łącznie przez 40 godzin tygodniowo; – Łatwo dostępne pomieszczenie z dostępem do Internetu, komputerem, drukarką i telefonem, dostępne dla osób niepełnosprawnych – Bieżąca aktualizacja bazy danych – Współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku w zakresie opracowań graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych – Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych w MOPR, GZNK, UMG, placówkach edukacyjnych i innych instytucjach oraz jednostkach miejskich – Przygotowanie informacji o planowanej ewaluacji wraz z dołączeniem wzoru narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania wskaźników efektywności prowadzonych działań. <p>We wszystkich zadaniach preferowane będą oferty wspólne.</p>
<p>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<p>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 1870) oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność</p>

	<p>prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4. Spółdzielnie socjalne; 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>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: http://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje lub odebrać na miejscu, w siedzibie organizatora, Wydziale Rozwoju Społecznego przy ul. Kartuskiej 5 w Gdańsku, II piętro, pokój nr 205.</p> <p>Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w zakresie obszaru <u>18) promocja i organizacja wolontariatu</u>: Damian Kuźmiński, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205 Tel. 58 526 80 25, e-mail damian.kuzminski@gdansk.gda.pl; – w zakresie obszaru <u>20) wspierania rozwoju społeczności lokalnej</u>: a) <u>integracji wspólnot w dzielnicach Gdańska, w szczególności prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich</u>: Barbara Mejsner, 58 323 68 46, e-mail barbara.mejsner@gdansk.gda.pl; – w zakresie obszaru <u>20) wspierania rozwoju społeczności lokalnej</u>: h) <u>wspieranie innowacji społecznych – Fundusz Innowacji Społecznych</u>: Michał Pielechowski, 58 323 67 29, e-mail michal.pielechowski@gdansk.gda.pl; – w zakresie obszaru <u>20) wspierania rozwoju społeczności lokalnej</u>: i) <u>wspieranie mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa ekonomicznego i zapobiegania zadłużeniom</u>: Anna Gaj-Sokołowska, 58 323 70 70, e-mail anna.gaj-sokolowska@gdansk.gda.pl; – w pozostałym zakresie: Anna Stefańska, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205 Tel. 58 323- 67 -38, e-mail: anna.stefanska@gdansk.gda.pl oraz Michał Pielechowski , II piętro, pokój nr 205, Tel. 58 323-67- 29, e-mail: michal.pielechowski@gdansk.gda.pl <p><u>Termin składania ofert, 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, upływa 15 czerwca 2017 roku.</u></p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2017 - Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego” wraz z nazwą zadania (wyszczególnionego w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków), w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 czerwca 2017 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 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 o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu</p>

	<p><u>do Urzędu Miejskiego.</u></p> <p>Organizacja pozarządowa, która składa kilka ofert w konkursie powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej, zamkniętej i opisanej kopercie. Do kilku ofert można dołączyć jeden komplet załączników w odrębnej opisanej i zamkniętej kopercie. Wszystkie tak opisane koperty należy włożyć do jednej dużej koperty z napisem „Otwarty Konkurs ofert 2017 – Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego” wraz z oznaczeniem numerów i nazw zadań (wyszczególnionych w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków).</p> <p>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do 07 lipca 2017 roku, 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. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.</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 wynagrodzeń, które dotyczą:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.), b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo - księgowych w zakresie realizacji zadania, c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika, d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem

zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,

- e) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
- f) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),
- g) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

10.3.3 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;

10.3.4 inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;

10.3.5 amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu);

10.3.6 koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

10.3.7 koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp;

10.4 **Wydatki niekwalifikowane to:**

10.4.1 koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (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 podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);

10.4.5 koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;

10.4.6 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 wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, z wyjątkiem sytuacji, 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.

- 10.5.1 **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego.
- 10.6 **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać udział wkładu finansowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.**
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 organizatora konkursu.
W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.
- 10.7 Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków.
W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez organizatora konkursu. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.
- 10.8 Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% wysokości wnioskowanej dotacji.**
- 10.9 Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.
- 10.10 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu

	<p>powierzonych zadań; 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> <p>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 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. Kryteria oceny ofert</p>	<p>11.1 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszych warunków.</p> <p>11.2 Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>11.2.1 Kryteria oceny formalnej:</p> <p>a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (<i>wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty oraz informacje o odpłatnej i nieodpłatnej działalności</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 dołączono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – harmonogram, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy; – kalkulację przewidywanych kosztów, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy; – kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną 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. <p>11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – możliwość realizacji zadania, – doświadczenie osób realizujących zadanie, – kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu projektu, – jakość realizacji zadania. <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 oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań</p> <p>12.2 Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada 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>
<p>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</p>	<p>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 i w BIP, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
<p>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w latach 2017.</p>
<p>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</p>	<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 Wysokość kwot dotacji w roku 2018 w przypadku zadania wieloletniego, może ulec zmianie i będzie każdorazowo określona aneksem do umowy, zgodnie z uchwałą budżetową Rady Miasta Gdańska na rok 2018.</p> <p>15.5 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</p> <p>Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
<p>16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<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 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. z 2016 poz. 1888 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>17. Zawartość złożonej oferty</p>	<p>17.1 Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie. UWAGA ! Obowiązuje nowy wzór oferty! (załącznik Nr 1. do niniejszych</p>

<p>oraz wymagane załączniki</p>	<p>warunków).</p> <p>17.2 Do oferty należy załączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – harmonogram, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy; – kalkulacja przewidywanych kosztów, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy; – 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. <p>17.3 Dodatkowo można dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rekomendacje dla organizacji; – umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań; – inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. <p>17.4 Oferta powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; – być podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; – zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków, punkt IV. 5.); – zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków). <p>17.5 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta; – prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie – określenia zakresu prowadzonej odpłatnej, nieodpłatnej działalności pożytku publicznego <p>17.6 Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 20 czerwca 2017 roku, Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert tj. 21, 22, 23, czerwca 2017 r, może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.</p> <p><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p> <p>17.7 Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.</p>
<p>18. Terminy i</p>	

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 2017 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska XXX/847/16 z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	Zał. 1. Oferta realizacji zadania publicznego. Zał. 2. Karta oceny oferty. Zał. 3. Kryteria dla poszczególnych form centrów lokalnych. Zał. 4. Karta oceny oferty dla zadania 20) a). Zał. 5. Karta oceny oferty dla zadania 20) h).
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra 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.