

Zarządzenie Nr 1045/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 28 czerwca 2018 roku

w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska, określonego w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018” przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2, art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, z 2018 r. poz. 130), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450), w związku z § 7-12 załącznika do Uchwały nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26.10.2017r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018” zarządza się, co następuje:

- §1.** 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018 - 2020” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w ust.1.
3. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust. 2, przeznacza się środki w wysokości 290 000 zł.

§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 Środowiska Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

/-/ Wiesław Bielawski

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Środowiska ul. Piekarnicza 16, 80-126 Gdańsk tel. 58/768 82 11
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2018 organizowany jest na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, j.t.); – Uchwały nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	<p>Na realizację zadania publicznego w latach 2018 – 2020 w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska Przeznacza kwotę 290 000 zł</p> <p>Szczegółowy opis zadania publicznego, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2018 - 2020” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na jego realizację:</p> <p><u>13) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego - 290 000 zł:</u></p> <p>a) zwiększenie bioróżnorodności Miasta Gdańska – 50 000 zł w roku 2018, 120 000 zł w roku 2019, 120 000 w roku 2020, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ratowania gatunków zagrożonych – ochrona płazów i gadów, – pomocy zwierzętom dzikim, opieki nad zwierzętami dzikimi – restytucji fauny i flory w rzekach
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Realizatorzy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2017) oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 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

	<p>sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;</p> <p>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne;</p> <p>5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony: http://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje.</p> <p>Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego: Marcin Tryksza I piętro, pokój nr 23, Tel. 58/768 82 11, e-mail: marcin.tryksza@gdansk.gda.pl, – w pozostałym zakresie: Anna Stefańska 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>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe na zadanie 13) litera a) należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lipca 2018 roku do godziny 16:00,</p> <p>W terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora poświadczenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl.</p> <p>W przypadku przesłania poświadczeń złożenia oferty pocztą o terminie złożenia poświadczenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</p> <p>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadania 13) litera a) zostaną rozpatrzone najpóźniej do 10 sierpnia 2018 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. 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 <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektów, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:</p> <p>10.3.1 koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu;</p> <p>10.3.2 koszty wynagrodzeń, które dotyczą:</p> <ul 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) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty, f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania, g) 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 dokonany
--	--

	<p>do końca trwania umowy),</p> <p>h) 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;</p> <p>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;</p> <p>10.3.4 inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;</p> <p>10.3.5 amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu);</p> <p>10.3.6 koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>10.3.7 koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp;</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 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 W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca <u>bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł</u>, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego 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.</p> <p>10.5.1 W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl</p> <p>10.6 W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego</p>
--	---

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. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

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 udzielonej 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 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.

10.11 Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć:

- a) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki

	<p>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 Kartach Oceny Oferty, stanowiących załączniki Nr 2 i 4 do niniejszych warunków. Dodatkowo kryteria dla poszczególnych form centrów lokalnych dla zadania 20) a) stanowią załącznik 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>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 za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,</p> <p>b) poświadczenie złożenia oferty powinno być podpisane 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, i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu,</p> <p>c) do oferty dołączono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kopię 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>11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – możliwość realizacji zadania, – kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio 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 ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań.</p> <p>12.2 Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>12.3 Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>12.4 Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję</p>

	<p>Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>12.5 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, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, 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 2018 – 2020
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 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 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</p> <p>15.5 Ogłaszający konkurs w przypadku zadań wieloletnich, przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania w latach 2018, 2019, 2020.</p> <p>15.6 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>
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 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. 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>
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane	17.1 Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1. do niniejszych warunków.

załączniki

17.2 Do oferty w generatorze należy załączyć skany:

- kopi 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.

17.3 Dodatkowo w generatorze można załączyć skany:

- rekomendacji dla organizacji;
- umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań;
- inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego.

17.4 Oferta powinna:

- mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków, punkt IV. 5.);
- zawierać dodatkowy harmonogram, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy;
- zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy;

17.5 Poświadczenie złożenia oferty:

- **po złożenie oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora elektroniczne poświadczenie złożenia oferty, wygenerowane z generatora ofert witkac.pl**
- poświadczenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze,
- poświadczenie powinno być podpisane 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;

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

- uzupełnienia brakujących podpisów na poświadczeniu złożenia oferty, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych.

17.6 Wykaz ofert na zadania zadanie 13) litera a), 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 30 lipca 2018 roku.**

Informacje o wynikach oceny formalnej będą również dostępne za pośrednictwem

	<p>elektronicznego generatora ofert witkac.pl</p> <p><u>Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert na zadanie: 13) litera a), tj. w dniach 31 lipca – 2 sierpnia 2018 r., może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.</u></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 oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.</p>
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 2018 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska XLIV/1222/17 z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	Zał. 1. Oferta realizacji zadania publicznego. Zał. 2. Karta oceny oferty. Zał. 3 KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH Zał. 4 Oświadczenie wymagane od realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO
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.