

**ZARZĄDZENIE NR 1404/19
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 2 września 2019 r.

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 2019” przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające 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 2019 r. poz. 506), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), w związku z § 7-12 załącznika do Uchwały nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27.09.2018r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019” 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, przeznaczają się środki w wysokości: **220 000 złotych** (słownie: dwieście dwadzieścia tysięcy 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 Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.
Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”	
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, 58/323 67 27
3. Forma konkursu	<p>1. Otwarty Konkurs Ofert 2019 organizowany jest na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688); 2) Uchwały Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”. 3) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”; 4) Uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 roku w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030; 5) Uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 – 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. oraz uchwałą Nr LV/1623/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	<p>Na realizację zadań publicznych w 2019 roku ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę : 220 000 złotych</p> <p>Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:</p> <p>11) Edukacji, oświaty i wychowania:</p> <p style="padding-left: 20px;">c) szkolenie i certyfikacja nauczycieli/ek z zakresu przedsiębiorczości oraz organizacja konferencji edukacyjnej – 140 000 zł</p> <p>W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłoniony zostanie jeden podmiot lub partnerstwo</p> <p>Cele realizacji zadania:</p> <p style="padding-left: 20px;">1. Cel Programu Operacyjnego Edukacja:</p>

I.1.1.1. Podnoszenie kompetencji nauczycieli i rodziców w zakresie zindywidualizowanego wspierania rozwoju dzieci i młodzieży na wszystkich poziomach edukacji

2. Cel szczegółowy:

Zapewnienie wiedzy i doświadczenia w zakresie przedsiębiorczości oraz rozwój kompetencji zawodowych nauczycieli w oparciu o kompetencje przyszłości, a także podnoszenie jakości pracy szkoły przez sieciowanie szkół i nauczycieli/ek.

Zakres zadania obejmuje:

- 1) przygotowanie i realizację autorskiego programu warsztatów dla nauczycielek i nauczycieli gdańskich szkół, w wymiarze min 54 godzin na uczestnika/uczestniczkę;
- 2) przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji potwierdzającego nabycie kompetencji przez nauczycieli/ek;

Fakt nabycia kompetencji powinien być weryfikowany w ramach następujących etapów:

ETAP I – Określenie w ofercie wzorca, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych.

ETAP II – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

ETAP III – Porównanie – uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabycie kompetencji potwierdzone powinno być dokumentem zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytej kompetencji.

- 3) Opracowanie i wdrożenie autorskiego programu certyfikacji szkół, w zakresie objętym projektem;
- 4) Wypracowanie modelu sieci współpracy gdańskich szkół
Zadanie powinno być realizowane w formie warsztatów, konsultacji oraz spotkań sieciujących dla nauczycieli/ek gdańskich szkół uczniów oraz osób i podmiotów zajmujących się edukacją.
- 5) Organizację konferencji dotyczącej nowych trendów w edukacji:
 - motywem przewodnim konferencji powinna być problematyka społecznej odpowiedzialności edukacji, opartej o kompetencje przyszłości oraz kwestie odpowiedzialności uczniów i uczennic oraz środowiska nauczycielek i nauczycieli za własne działania,
 - konferencja powinna być kontynuacją cyklu wydarzeń organizowanych w latach ubiegłych.

Oferta powinna zawierać szczegółowy opis:

- 1) koncepcji warsztatów dla nauczycieli i nauczycielek na temat szeroko rozumianego zakresu przedsiębiorczości, w tym zapewniających poznanie realiów biznesowych i zagadnień związanych z prowadzeniem firm oraz dostarczających wiedzy w zakresie podstaw ekonomii;
 - przy opracowaniu koncepcji należy uwzględnić listę kompetencji przyszłości wskazanych przez Światowe Forum Ekonomiczne;

- 2) koncepcji procesu walidacji i certyfikacji (inspirując się rozwiązaniami przyjętymi w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji <https://www.kwalifikacje.gov.pl/>)
- 3) koncepcji spotkań sieciujących dla nauczycieli/ek;
- 4) koncepcji merytorycznej i organizacyjnej konferencji;
- 5) opisu sposobu w jaki oferent zagwarantuje dostępność do udziału w projekcie.

Wymagania wobec oferty i oferenta:

- 1) oferent posiada doświadczenie w realizacji szkoleń/warsztatów dla nauczycieli w szczególności z zakresu przedsiębiorczości, organizacji konferencji o charakterze edukacyjnym i biznesowym oraz we współpracy z partnerami publicznymi i biznesowymi,
- 2) oferent zapewni minimum 2 trenerów/ek, z których każdy/a spełnia następujące wymogi:
 - posiada wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: psychologia, pedagogika, marketing, zarządzanie, ekonomia).
 - posiada min. 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć w obszarze związanym z przedmiotem zamówienia
- 3) opis wymaganych w ofercie koncepcji i metodologia ich wdrażania wynikać będzie z wcześniejszych doświadczeń oferenta w realizacji zadań takiego samego lub podobnego typu.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- 1) liczba nauczycieli/ek objętych zadaniem,
- 2) liczba godzin szkoleniowych/warsztatowych dla każdego nauczyciela/ki objętych projektem,
- 3) liczba uczestników warsztatów z zakresu przedsiębiorczości i rozwijania kompetencji przyszłości,
- 4) liczba wykonanych zadań praktycznych z zakresu przedsiębiorczości i rozwijania kompetencji przyszłości,
- 5) liczba przyznanych certyfikatów;
- 6) wzrost kompetencji nauczycieli/ek z zakresu przedsiębiorczości i rozwijania kompetencji przyszłości;
- 7) liczba spotkań sieciujących;
- 8) wypracowany model współpracy w ramach sieci współpracy;
- 9) liczba warsztatów w ramach konferencji;
- 10) liczba uczestników konferencji.

Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

21) Wspierania rozwoju społeczności lokalnej:

**d) Wspieranie innowacji społecznych - Gdański Fundusz Innowacji
— 80 000 zł**

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłoniony zostanie jeden podmiot lub partnerstwo.

Cele realizacji zadania:

1. Cel Programu Operacyjnego Innowacyjność i Przedsiębiorczość:

V.3.2.3. Utworzenie akceleratora innowacji społecznej oraz promocja innowacji społecznej jako drogi rozwoju społecznego;

2. Cel szczegółowy:

Zwiększenie możliwości mieszkańców/nek Miasta Gdańska tworzenia innowacyjnych rozwiązań odpowiadających na wyzwania społeczne.

Zakres zadania: Zakres zadania obejmuje, kontynuację pilotażowego procesu wspierania innowacji społecznych. W ramach konkursu wyłoniony zostanie operator (jeden podmiot lub partnerstwo), który przedstawi najlepszą koncepcję wspierania innowacji społecznych w czterech obszarach: koncepcji na rekrutację potencjalnych innowatorów, koncepcji wsparcia merytorycznego, finansowego oraz infrastrukturalnego.

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

- opis sposobu rekrutacji potencjalnych innowatorów/ek społecznych (metodologia rekrutacji, narzędzia rekrutacji itp.);
- opis wsparcia merytorycznego, z uwzględnieniem procesu inkubacji, szkoleń;
- 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”;
- oferent zobowiązany jest prowadzić stronę internetową innaczej.pl udostępnioną przez Wydział Rozwoju Społecznego;
- 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;
- w ramach realizacji zadania nabór na innowacje społeczne realizowany będzie w dwóch obszarach: 1) otwarty nabór na dowolne innowacje społeczne, 2) otwarty nabór na innowacje społeczne odpowiadające na wyzwania miejskie, wskazane przez Wydział Rozwoju Społecznego na etapie realizacji zadania (w tym. pomysły na wdrożenie 11, 102 i 115 rekomendacji Modelu na rzecz Równego Traktowania określonych w Zarządzeniu Nr 618 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 2019-04-23 w sprawie przyjęcia do realizacji rekomendacji i zadań Modelu na rzecz Równego Traktowania).

	<ul style="list-style-type: none"> – kryteria warunkujące poszczególne etapy wsparcia w ramach zadania opracowane zostaną wspólnie z wyłonionym oferentem na etapie realizacji; – oferent zobowiązany będzie do zamieszczenia w sprawozdaniu z realizacji zadania, koncepcji utrzymania trwałości projektu, wynikającej z przeprowadzonej ewaluacji, – oferta powinna zawierać opis sposobu w jaki oferent zagwarantuje dostępność udziału w projekcie. <p>Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – liczba projektów zgłoszonych przez mieszkańców/ki w odpowiedzi na nabór, – udział w programie merytorycznym, – zwiększenie kompetencji uczestników/ek w programie merytorycznym, – podniesienie wiedzy mieszkańców i mieszkanek na temat wyzwań społecznych i innowacji społecznych, – liczba przeprowadzonych pilotaży innowacji społecznych. <p>Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu ich monitorowania (w pkt. III.6 oferty).</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>	<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. z 2019 r. poz. 869) oraz niebędące 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 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 - niebędące 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Merytorycznych konsultacji udzielają: <ul style="list-style-type: none"> 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 Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 września 2019 roku do godziny 16:00, W terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl. Potwierdzenie złożenia oferty, należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 września 2019 roku, w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 (stanowisko 7) lub przesać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania potwierdzeń złożenia oferty pocztą o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 25 października 2019 roku przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektów, zapisane w jej księgach

zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).

Są nimi np.:

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu;
- 2) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
 - 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 do końca trwania umowy),
 - 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;
- 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;

- 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;
- 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu);
- 6) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
- 7) koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp;

4. Wydatki niekwalifikowane to:

- 1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
- 6) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
- 7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.

5. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca 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, 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.

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

6. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego. 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.

7. 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.

8. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej)

	<p>wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy 10% wartości danej kategorii wydatków.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez organizatora konkursu. 2) Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu. <p>9. 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.</p> <p>10. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>11. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. 3) Oferent 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>12. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) 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>11. Kryteria oceny ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiących załączniki] Nr 1 do niniejszych warunków. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. 3. Kryteria oceny formalnej:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (<i>wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty</i>), złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, 2) potwierdzenie 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, 3) do oferty dołączono: <ul style="list-style-type: none"> – 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>4. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opis zadania, 2) plan i harmonogram, 3) rezultaty, 4) możliwość realizacji zadania, 5) kalkulacja przewidywanych kosztów i adekwatność budżetu, 6) jakość realizacji zadania. <p>5. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska. 4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
<p>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</p>	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent przez: 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.</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 roku 2019</p>
<p>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

	<p>3. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</p> <p>5. Ogłaszający konkurs, w przypadku zadań wieloletnich, przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania.</p> <p>6. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</p> <p>7. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
<p>16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<p>1. Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta; 2) zakup nieruchomości; 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 2019 r. poz. 351) oraz art. 16a ust.1 w związku z art. 16 d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (U. z 2019 r. poz. 865, 1018.) 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5) działalność polityczną lub religijną; 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<p>1. Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>2. Do oferty w generatorze należy załączyć skany:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kopii 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>3. Dodatkowo w generatorze można załączyć skany:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rekomendacji dla organizacji; – umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań; – inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. <p>4. Oferta powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; – zawierać dodatkowe informacje, dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, – zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy);

	<ul style="list-style-type: none"> – zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy); <p>5. Potwierdzenie złożenia oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> – po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty, wygenerowane z generatora ofert witkac.pl – potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze, – potwierdzenie 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; <p>6. 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 na potwierdzeniu 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. <p>7. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 30 września 2019 roku. Informacje o wynikach oceny formalnej będą również dostępne za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl</p> <p>8. Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert na zadania: tj. w dniach 1-3 października 2019 r. może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.</p> <p>9. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</p> <p>10. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.</p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2019 rok ujęte są w Uchwale Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”.</p>

20. Załączniki do niniejszych warunków	Zał. 1 . Karta oceny oferty.
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	<ol style="list-style-type: none">1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.2. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).

Załącznik nr 1 do
Załącznika do Zarządzenia nr 1404/19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 2 września 2019 r.

Status oceny: Pozytywna/Negatywna/Do poprawy

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

Data:

Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:

/tytuł konkursu/

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu	Tak/Nie	
2.	potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	Tak/Nie	
3.	potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze	Tak/Nie	
4.	potwierdzenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	Tak/Nie/Do poprawy	
5.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: harmonogram (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	Tak/Nie/Nie dotyczy	
6.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kalkulację przewidywanych kosztów (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	Tak/Nie/Nie dotyczy	
7.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: 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.	Tak/Nie/Nie dotyczy	

.....
podpis pracownika dokonują

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
A.4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
<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

Status oceny:

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

Karta Oceny Merytorycznej

oferty złożonej w konkursie:

/tytuł konkursu/

Lp.	
1	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert. Tak/Nie
2	Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert. Tak/Nie
Opis zadania: 12	
3	Wskazano miejsce i termin* realizacji zadania. 0 – 3
4	Opisano grupę docelową (adresatów zadania). 0 – 3
5	Sposób rozwiązania problemu (sposób zaspokajania potrzeb adresatów zadania). 0 – 3
6	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów. 0 – 3
Plan i harmonogram:18	
7	Spójność działań i ich adekwatność względem całości projektu. 0 – 8
8	Odzwierciedlenie działań w kosztorysie. 0 – 3
9	Czytelność, precyzyjność opisu działań. 0 – 5
10	Precyzyjnie określono termin realizacji działań, realność terminu. 0 – 2
Rezultaty: 16	
11	Adekwatność/zgodność wybranych rezultatów* (*w zależności o tego czy były wskazane w Szczegółowych warunkach konkursu, czy samodzielnie określone przez oferenta). 0 – 4

12	Spójność działań z rezultatami.	0 – 4
13	Realność (możliwość osiągnięcia rezultatów).	0 – 3
14	Sposób monitorowania rezultatów i ewaluacji* (narzędzia i ich dostosowanie do właściwości danego rezultatu).	
	*w przypadku wymogu ewaluacji określonego w Szczegółowych warunkach konkursu	0 – 3
15.	Trwałość rezultatów - wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji.	0 – 2
Możliwość realizacji zadania: 11		
16.	Informacja o wcześniejszej działalności oferenta	0 – 5
17.	Zasoby kadrowe (rola pełniona w projekcie)	0 – 3
18.	Potencjał oferenta – zasoby rzeczowe i finansowe	0 – 3
Kalkulacja przewidywanych kosztów i adekwatność budżetu: 23		
19.	Adekwatność kosztów do działań	0 – 5
20.	Określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań	0 – 3
21.	Realność kosztów (stawek)	0 – 3
22.	Prawidłowo określono miary i jednostki kosztów	0 – 3
23.	Procentowy udział wkładu własnego finansowego	
	0 – na poziomie wymaganym; 1 – powyżej 1%, nie więcej niż do 10%; 2 – powyżej 10% nie więcej niż do 20%; 3 – powyżej 20%	0 – 3
24.	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego)	
	0 – bez wkładu 1 – do 10%; 2 – powyżej 10% do 15 %; 3 – powyżej 15 do 25 %; 4 – powyżej 25 % do 35% 5 – powyżej 35 % do 45 % 6 – powyżej 45 %	0 – 6
Jakość realizacji zadania: 20		
25.	Innowacyjność (np. nowe metody).	0 – 4

26.	Rzetelność oferenta.	0 – 3
27.	Terminowość oferenta.	0 – 3
28.	Oferta wspólna lub współpraca z innymi podmiotami.	0 – 5
29.	Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.	0 – 5
30.	Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty	
SUMA PUNKTÓW		
0-100		

.....
podpis Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego
Komisji Konkursowej