

Zarządzenie Nr 1913/19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 3 grudnia 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 2020” 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 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570), w związku z § 6-13 załącznika do Uchwały nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24.10.2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020” 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 2020” w zakresie: edukacji oświaty i wychowania, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, wspierania rozwoju społeczności lokalnej, oraz zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert tych zadań, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.2, przeznacza się środki w wysokości: **450 000 zł** (słownie: czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych).

3. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowania zadań.

§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 i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

Prezydenta 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 2020”	
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 2020 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; 2) Uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”. 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., uchwałą Nr LV/1623/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r. oraz uchwałą NR XV/346/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019; 6) Uchwały NR XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	<p>Na realizację zadań publicznych w roku 2020 w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę : 450 000 złotych.</p> <p>Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotu/ów zwanego/yh dalej operatorem, który przeprowadzi konkurs/y na mikrodotacje, od momentu ogłoszenia konkursu do momentu rozliczenia przyznanych w jego ramach dotacji na podstawie art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570, 2020).</p> <p>Cele realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: <ol style="list-style-type: none"> III.1. Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób: <ol style="list-style-type: none"> III.1.1. Rozwinięcie i uspołnienie systemu usług i działań służących rozwojowi rodzinnemu i osobistemu mieszkańców Gdańska. III.1.2. Rozbudowanie oraz podtrzymywanie sieci inicjatyw i działań dzielnicowych, sąsiedzkich, rodzinnych. 2) Cel Programu Operacyjnego Edukacja: <ol style="list-style-type: none"> I.3. Wspieranie rozwoju osobistego dzieci i młodzieży

I.3.1. Wzmocnienie roli najbliższego otoczenia ucznia w kształtowaniu ścieżki rozwoju osobistego.

3) Cel Programu Operacyjnego Zdrowie Publiczne i Sport:

II.1. Zwiększenie wiedzy dotyczącej wpływu stylu życia i warunków środowiskowych na zdrowie.

II.1.8. Promocja aktywnego starzenia się.

Konkursy na mikrodotacje zwane dalej Funduszami obejmują obszary:

11) Edukacji, oświaty i wychowania: - 150 000 zł

Zadanie:

- a) Gdański Fundusz Młodzieżowy –w zakresie:
- inicjatyw młodzieżowych,
 - edukacji nieformalnej,
 - wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;

16) Działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym: – 150 000 zł:

Zadanie:

- a) Gdański Fundusz Senioralny, w tym działania aktywizujące i integrujące seniorów

22) Wspierania rozwoju społeczności lokalnej: - 150 000 zł:

Zadanie:

- a) Gdański Fundusz Sąsiedzki –w zakresie:
- obchodów Gdańskich Dni Sąsiadów oraz organizacji lokalnych imprez o charakterze integracyjnym i działań wspólnych w przestrzeni publicznej,
 - wspierania inicjatyw prorodzinnych (np. kluby rodzica, kluby mam).

Do zadań operatora/ów Funduszy należeć będzie:

- 1) opracowanie ostatecznej dokumentacji konkursowej, w tym:
 - a) projektów wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotacje, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej, jako załączniki do oferty,
 - b) koncepcji ewaluacji uwzględniającej sposób i kryteria ewaluacji,
 - c) opracowanie ostatecznej wersji dokumentacji konkursowej, w uzgodnieniu z Wydziałem Rozwoju Społecznego,

- 2) przeprowadzenie konkursu na mikrodotacje dla podmiotów określonych w konkursie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:
 - a) ogłoszenie konkursu,
 - b) zebranie ofert w konkursie, ocena i wybór realizatorów projektów,
 - c) powołanie zespołu rekomendującego ocenione oferty na listę rankingową do dofinansowania mikrodotacji w skład, której wchodzić będzie min. 2 przedstawicieli Miasta Gdańska oraz min. 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych (nie licząc przedstawiciela operatora) z listy osób rekomendowanych podczas plenarnego spotkania przy udziale przedstawiciela Prezydenta, do członków zespołu rekomendującego ocenione oferty, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1990 roku kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika,
 - d) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyborze realizatorów projektów,
 - e) podpisanie umów na realizację projektów,

- f) wypłata mikrodotacji na realizację projektów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania umowy (z wyłączeniem mikrograntów),
 - g) monitoring merytoryczno - finansowy realizacji projektów,
 - h) rozliczenie realizacji projektów;
- 3) rozliczenie realizacji całości zadania;
 - 4) prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla zainteresowanych w zakresie przygotowania ofert w okresie składania ofert oraz dla realizatorów projektów w okresie ich realizacji;
 - 5) przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców,
 - 6) przygotowanie raportu ewaluacyjnego zawierającego rekomendacje dla rozwoju Funduszy.

Definicje

- 1) **Mikrodotacje** – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869.), w podziale na:
 - minigranty dla grup nieformalnych – do kwoty 500 zł – (bez przekazania środków grupie nieformalnej)
 - granty dla organizacji pozarządowych oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – do kwoty 5 000 zł.

Warunki konkursu:

- 1) Oferenci mogą składać oferty na obsługę poszczególnych Funduszy lub na wszystkie Fundusze łącznie.
- 2) Preferowane będą oferty wspólne.
- 3) Preferowane jest wykazanie doświadczenia w realizacji zadań publicznych na zasadzie regrantingu.
- 4) **Koszty obsługi, w tym koszty promocji lub wyposażenia nie mogą przekroczyć 20% alokacji przeznaczonych na realizację zadania.**

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba przekazanych mikrodotacji (w tym minigrantów i grantów),
- liczba osób objętych zadaniem,
- liczba spotkań informacyjnych,
- liczba informacji, komunikacji prasowych i medialnych (w tym w mediach społecznościowych, stronach internetowych),
- wzmocnienie aktywności społecznej poszczególnych grup i/lub organizacji (młodzieżowych, senioralnych, sąsiedzkich)
- zwiększenie poziomu integracji poszczególnych grup i/lub organizacji, (młodzieżowych, senioralnych, sąsiedzkich).

Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej. Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

<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 nie działające 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 - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
<p>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"> 1. Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. 2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony: https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje 3. Merytorycznych konsultacji udzielają: <ul style="list-style-type: none"> – w zakresie Gdańskiego Funduszu Sąsiedzkiego: Anna Gaj-Sokołowska i Katarzyna Werner II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 323-70-70, e-mail: anna.gaj-sokolowska@gdansk.gda.pl, katarzyna.werner@gdansk.gda.pl – w zakresie Gdańskiego Funduszu Młodzieżowego : Damian Kuźmiński , II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 526-80-25, e-mail: damian.kuzminski@gdansk.gda.pl – w zakresie Gdańskiego Funduszu Senioralnego: 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 4. 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"> 1. Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 grudnia 2019 roku do godziny 15:00, 2. 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. 3. Potwierdzenie złożenia oferty, należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 stycznia 2020 roku, w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku,

	<p>Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 lub przesać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku.</p> <p>4. W przypadku przesłania potwierdzeń złożenia oferty pocztą o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 14 lutego 2020 roku przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. 2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 3. 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"> 1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji. 2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 4. Koszty kwalifikowane to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi Są nimi np.: <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania; 2) koszty wynagrodzeń, które dotyczą: <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 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 - 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.

- 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 zadania, 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 zadania;
- 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;
- 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);
- 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 w sytuacji kiedy oferent ma możliwość odzyskania 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 ponoszenia wydatków,
 - 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.
- W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości** oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
6. **W przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji, określony w ofercie.**

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 wtkac.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) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków.
 - 1) W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia wynikające z realizacji zadania, powinny zostać pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, uzasadnione i zaakceptowane przez organizatora konkursu.
9. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić do **100%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego).
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.
11. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - 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.
12. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć:
 - 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.
13. Koszty administracyjne, w tym obsługi, promocji lub wyposażenia nie mogą przekroczyć 20% alokacji przeznaczonej na realizację zadania. W przypadku gdy Operator zdecyduje się przyznać minimum 70 mikrodotacji, może uwzględnić zwiększenie kosztów administracyjnych do 30% kosztów administracyjnych.

<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. – projekty wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotację, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej. 4. Kryteria oceny merytorycznej: <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena dotychczasowej współpracy, 2) możliwość realizacji zadania, 3) jakość realizacji zadania, 4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. 5. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
<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</p>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2020.</p>

dotyczące umowy i jej treści	
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<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. 3. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia. 5. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacje nie mogą być udzielone na: <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.
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 2. Do oferty w generatorze należy załączyć skany: <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. – projekty wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotacje, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej. 3. Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: <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. 4. Oferta powinna: <ul style="list-style-type: none"> – mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;

	<ul style="list-style-type: none"> – zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego; – zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów; – zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy); – 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 10 stycznia 2020 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 13 - 15 stycznia 2020 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 17 lutego 2020 r. i nie późniejszy niż 31 grudnia 2020 r. 2. W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania. 3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania. 4. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji zadania wymagają zawiadomienia, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, organizatora konkursu.

	<p>Organizator konkursu przekaze oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informacje o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy.</p> <p>5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym.</p> <p>6. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).</p> <p>7. Oferent zobowiązany jest do zapoznania się klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie internetowej: https://bip.gdansk.pl/urazd-miejski/rodo.</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 2020 rok ujęte są w Uchwale Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”.</p>
<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Załącznik 1 . Karta oceny oferty.</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</p>	<p>1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>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).</p>

**Załącznik nr 1 do
Załącznika do Zarządzenia nr 1913/19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 3 grudnia 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	

8.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: projekty wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotacje, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej.	Tak/Nie	
----	---	---------	--

.....
 podpis pracownika dokonują
 oceny formalnej oferty

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
A.4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
..... data dokonania uzupełnienia	 (podpis przedstawiciela oferenta)

- **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
Ocena dotychczasowej współpracy -6 – 0	
3	Rzetelność oferenta. -3 – 0
4	Terminowość oferenta. -3 – 0
Możliwość realizacji zadania: 29	
5	Wskazano miejsce realizacji zadania. 0 – 3
6	Opisano grupę docelową (adresatów zadania). 0 – 3
7	Sposób rozwiązania problemu (sposób zaspokajania potrzeb adresatów zadania). 0 – 4
8	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów. 0 – 3
9	Spójność działań i ich adekwatność względem całości projektu. 0 – 8
10	Czytelność, precyzyjność opisu działań. 0 – 6
11	Precyzyjnie określono termin realizacji działań, realność terminu. 0 – 2
Jakość realizacji zadania – 46	
12	Adekwatność/zgodność wybranych rezultatów* (*w przypadku gdy rezultaty nie były wskazane w Szczegółowych warunkach konkursu – były samodzielnie określone przez oferenta).

		0 – 4
13	Spójność działań z rezultatami.	
		0 – 5
14	Realność (możliwość osiągnięcia rezultatów).	
		0 – 4
15	Sposób monitorowania rezultatów i ewaluacji* (narzędzia i ich dostosowanie do właściwości danego rezultatu).	
	*w przypadku wymogu ewaluacji określonego w Szczegółowych warunkach konkursu	
		0 – 4
16	Trwałość rezultatów - wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji.	
		0 – 3
17	Informacja o wcześniejszej działalności oferenta	
		0 – 5
18	Zasoby kadrowe (rola pełniona w projekcie)	
		0 – 3
19	Potencjał oferenta – zasoby rzeczowe i finansowe	
		0 – 3
20	Innowacyjność (np. nowe metody).	
		0 – 4
21	Oferta wspólna lub współpraca z innymi podmiotami.	
		0 – 5
22	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady równych szans w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami.	
		0 – 3
23	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.	
		0 – 3
Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 23		
24	Adekwatność kosztów do działań	
		0 – 5
25	Określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań	
		0 – 3
26	Realność kosztów (stawek)	
		0 – 3
27	Prawidłowo określono miary i jednostki kosztów	
		0 – 3
28	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
29	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
30	Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty	
		SUMA PUNKTÓW
		0-98

.....
 podpis Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego
 Komisji Konkursowej