

Załącznik do Zarządzenia Nr

... 1384/13

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 16 grudnia 2019r.

KONKURS NA WYDARZENIA KULTURALNE 2020

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Miasta Gdańska przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku. - KONKURSU NA WYDARZENIA KULTURALNE 2020, organizowanego w ramach „Programu 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 Biuro Prezydenta ds. Kultury ul. Nowe Ogrody 8/12; 80-803 Gdańsk tel. 58 323 61 56 lub 58 323 61 76
3. Podstawa prawna konkursu	Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest: <ol style="list-style-type: none">1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;2) uchwała 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”;
4. Wysokość środków	Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 2 400 000 zł
5. Strategiczne cele konkursu	Strategicznym celem konkursu jest wspieranie najbardziej wartościowych wydarzeń lub cyklu wydarzeń kulturalnych zgodnych z następującymi priorytetami opisanymi w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”: <ol style="list-style-type: none">1) realizacja ogólnopolskich i międzynarodowych projektów na terenach przylegających do głównej arterii komunikacyjnej miasta lub pasa nadmorskiego służących podnoszeniu atrakcyjności oferty kulturalnej i turystycznej Gdańska;2) realizacja projektów kulturalnych mających na celu zachowanie i rozwój idei wolności, solidarności i otwartości;3) realizacja projektów kulturalnych mających na celu zachowanie i rozwój dziedzictwa kulturowego i tożsamości gdańskiej, kaszubskiej, pomorskiej, mniejszości narodowych i mniejszości etnicznych;

- 4) realizacja projektów kulturalnych mających na celu upamiętnienie ważnych rocznic, w tym m.in.:
- 75-lecia zakończenia II Wojny Światowej (powrotu Gdańska do Macierzy),
 50. rocznicy Grudnia '70,
 40. rocznicy Sierpnia '80,
 - 30-lecia gdańskiej samorządności,
 100. rocznicy urodzin Lecha Bądkowskiego

Oczekiwane rezultaty:

- zorganizowanie wydarzeń kulturalnych o zasięgu miejskim, regionalnym, krajowym i międzynarodowym. Wydarzenia te mogą zarówno nawiązywać do tradycji i tożsamości kultury Gdańska, jak i tworzyć nową wartość poszukując oryginalnych metod ekspresji;
- realizacja wydarzeń odznaczających się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania. Na dofinansowanie mogą liczyć zarówno wydarzenia kulturalne skoncentrowane na wybranej dziedzinie kultury i sztuki, jak i te o charakterze interdyscyplinarnym;
- utworzenie kanałów komunikacji z potencjalnymi uczestnikami i dopasowanie wykorzystanych metod promocji wydarzenia (lub cyklu wydarzeń) do deklarowanego zasięgu projektu.

Oferent musi określić planowany do osiągnięcia poziom rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

Ważne jest prawidłowe dobranie mierników osiągniętych rezultatów (np. liczba koncertów, liczba uczestników, liczba recenzji prasowych itp.), aby można było monitorować mierniki i wskazać źródła informacji o ich osiągnięciu.

Ważne jest również, aby oferta wpisywała się w cele wyznaczone w Programie Operacyjnym Kultura i Czas Wolny. Konkurs na wydarzenie kulturalne w szczególności dotyczy:

- Zadania IV.1.2., czyli „Rozwój oferty kulturalnej i usług czasu wolnego uwzględniającego potrzeby różnych grup odbiorców” (przede wszystkim działanie IV.1.2.6).
- Zadania IV.2.2., czyli „Wspieranie przedsiębiorczości kulturalnej i kreatywnej oraz zwiększenie gospodarczego znaczenia kultury w Gdańsku” (przede wszystkim działanie IV.2.2.2).
- Zadania IV.3.1., czyli „Wsparcie i rozwój gdańskiej oferty kulturalnej i oferty spędzania czasu wolnego o ponadlokalnym i międzynarodowym potencjale” (przede wszystkim działania IV.3.1.1., IV.3.1.2., IV.3.1.4.)
- Zadania IV.3.2., czyli „Promocja oferty kulturalnej i turystycznej Gdańska w skali regionalnej, krajowej i międzynarodowej” (przede wszystkim działania IV.3.2.2., IV.3.2.3.).

W roku 2020 nie będą wspierane projekty wydawnicze.

<p>6. Warunki uczestnictwa w konkursie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta. 3) Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności. 4) Organizacja (określona w pkt. 7) może złożyć w niniejszym konkursie nie więcej niż 3 oferty. Złożenie więcej niż 3 ofert spowoduje automatycznie odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez daną Organizację w niniejszym konkursie. 5) Organizacja ma prawo wycofać złożoną w systemie witkac.pl ofertę/ty w terminie naboru wniosków na konkurs (określonym w pkt. 8). Wycofanie oferty dokonuje się w formie pisemnej z podaniem nr technicznego wycofywanej oferty, w siedzibie Organizatora (określonej w pkt. 8) lub przesyła w wersji elektronicznej na podane w pkt. 14 adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu.
<p>7. 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. 2019 poz. 869, 1622, 1649, 2020) oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje + 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 - 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>8. Reguły składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia <u>15.01.2020</u> roku do godziny <u>17.00</u>. Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszych warunków.</p> <p>Poświadczenie złożenia oferty w wersji papierowej należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia <u>20.01.2020</u> roku w siedzibie organizatora konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców (stanowiska: 14-17), ul. Nowe Ogrody 8/12,</p>

	<p>ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 (stanowisko 7) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12.</p> <p>W przypadku przesłania poświadczeń złożenia oferty o terminie złożenia poświadczenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</p> <p>Poświadczenie powinno być czytelnie podpisane (w przypadku braku pieczętki z imieniem i nazwiskiem) 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. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do poświadczenia złożenia oferty powinno być dołączone potwierdzenie za zgodność z oryginałem pełnomocnictwo wraz z kopią potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej.</p> <p><u>Zwolnione od uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa są organizacje mające status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP) i składające ofertę w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;</u></p> <p>W przypadku, kiedy organizacja wpisana jest do innego rejestru oferent załącza do poświadczenia złożenia oferty potwierdzony za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) wypis z tego rejestru wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej.</p> <p>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 – tzw. spółką non-profit – wymagane jest dołączenie do oferty kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.</p> <p>Oddziały terenowe organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nieposiadające osobowości prawnej mogą samodzielnie ubiegać się o dotacje, na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego organizacji (załączonego do poświadczenia złożenia oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Oddziały, samodzielnie składające ofertę muszą być wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.</p> <p>Oferent może złożyć w niniejszym konkursie nie więcej niż 3 oferty. Złożenie więcej niż 3 ofert powoduje automatycznie odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferenta w niniejszym konkursie.</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>Konkurs składa się z dwóch etapów.</p> <p>1) W pierwszym etapie dokonywana jest weryfikacja formalna ofert, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. 10</p>

	<p>szczegółowych warunków</p> <p>a) Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: <u>03.02.2020</u>.</p> <p>b) Terminy uzupełniania braków formalnych: <u>04.05.06.02.2020</u></p> <p>2) W drugim etapie dokonywana jest ocena merytoryczna, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. 10 szczegółowych warunków.</p> <p>3) Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do <u>31.03.2020</u> roku przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>4) W skład Komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta Miasta Gdańska oraz trzech przedstawicieli wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych</p> <p>5) Termin ogłoszenia wyników konkursu: niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Gdańska wyników pracy komisji konkursowej.</p> <p>6) Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.</p> <p>7) Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p>10. Kryteria oceny ofert</p>	<p>1) Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej załącznik do niniejszych warunków.</p> <p>2) Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>3) Kryteria oceny formalnej:</p> <p>a) oferta została prawidłowo wypełniona (wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty oraz informacje o odpłatnej i nieodpłatnej działalności) i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,</p> <p>b) poświadczenie złożenia oferty została czytelnie 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 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> <p>d) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości m.in. 10 % finansowej wartości projektu.</p> <p>4) Kryteria oceny merytorycznej:</p> <p>a) zgodność zadania z polityką kulturalną miasta,</p> <p>b) wartość merytoryczna zadania,</p> <p>c) określenie grupy odbiorców i dobór metod realizacji działań,</p>

	<p>adekwatność planu promocji i komunikacji,</p> <p>d) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,</p> <p>e) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,</p> <p>f) kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,</p> <p>g) udział środków finansowych własnych w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania,</p> <p>h) udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,</p> <p>i) ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.</p> <p>Oferty oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.</p>
<p>11. Uzupelnienie braków formalnych</p>	<p>1) Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:</p> <p>a) uzupelnienia brakujacych podpisow pod poświadczaniem złożenia oferty w formie papierowej. Poświadczania złożenia oferty nie zawierające podpisu żadnej z uprawnionych osób zostaną odrzucone ze względów formalnych. Za prawidłowe zostaną uznane poświadczania zawierające podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą – czytelny podpis z imienia i nazwiska (taki, który umożliwi swobodną weryfikację osób podpisujących poświadczanie złożenia oferty);</p> <p>b) uzupelniania innych dokumentow wymaganych warunkami konkursu (kopie pełnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopię potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej) również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej</p> <p>c) 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 – uzupelnienia kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem;</p> <p>d) Braki formalne uzupelnia się w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokój 123, 155, 156 (I piętro) w terminie określonym w pkt. 9.</p>
<p>12. Finansowanie zadania</p>	<p>1) W ramach kosztow zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.</p> <p>2) W ramach kosztow zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane, tj.: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta, zarówno z dotacji, jak i ze środków finansowych własnych, od momentu zawarcia umowy o realizację zadania publicznego do dnia zakończenia realizacji zadania. Koszty kwalifikowane to:</p> <p>a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) koszty publikacji i promocji; c) koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia; d) 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; e) koszty pokryte z wkładu rzeczowego; f) koszty pokryte z wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji. <p>3) W ramach zadania nie mogą być pokryte koszty niekwalifikowane, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania); b) fundusze rezerwowe (rezerwy na pokrycie przyszłych zobowiązań), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne; c) produkcja materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku; d) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadczy, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); e) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania; f) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków; <p>4) Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) realizację zadania dofinansowanego w innym konkursie grantowym organizowanym przez Miasto Gdańsk lub który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu; b) zakup nieruchomości; c) 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 z późn. zm.) oraz art. 16 a ust. 1 w związku z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865z późn. zm.); d) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej. <p>5) Dotacja w pełnej wysokości. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, rzeczowego i wysokości innych środków finansowych. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, aktualizacji podlega tylko harmonogram zadania.</p> <p>6) Dotacja w wysokości mniejszej od wnioskowanej.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu, kosztorysu i rezultatów projektu, który stanowić będzie podstawę do
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie wtkac.pl;

b) przed podpisaniem umowy oferent może dodać lub usunąć w Harmonogramie działanie po przedłożeniu pisemnego wyjaśnienia Organizatorowi Konkursu, a potwierdzeniem uzyskania zgody jest podpisanie umowy na wsparcie realizacji zadania;

c) w przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent nie może zwiększyć procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania.

7) Czynność wykonywana przez jedną osobę nie może być jednocześnie częściowo finansowana z dotacji lub z innych środków finansowych, a częściowo wykonywana w ramach pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy.

8) Suma wkładu finansowego własnego oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania muszą wynosić **co najmniej 10 % finansowej wartości projektu** (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego).

Przykładowe wyliczenie obowiązującego wkładu procentowego:

Całkowity koszt zadania publicznego wynosi 16.000 zł, w tym:

- 10.000 zł - z wnioskowanej dotacji
- 4.000 zł - wkład własny w tym:
 - 1.000 zł z wkład własny finansowy
 - 3.000 zł z wkładu osobowy i rzeczowego
- 2.000 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania
- 16.000 zł (czyli całkowity koszt zadania) minus 3.000 zł (wkład osobowy i rzeczowy) równa się 13.000 (finansowy koszt zadania).

Finansowa wartość projektu wynosi: 1.000 zł (wkład własny finansowy) + 2.000 zł (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) podzielone przez 13.000 (finansowy koszt zadania) pomnożone przez 100, co wynosi 23,08% (% udziału innych środków finansowych w kosztach finansowych zadania).

9) W uzasadnionym przypadku może nastąpić zwiększenie procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania w stosunku do podanego w ofercie. Jednak przed podpisaniem umowy, Oferent jest zobowiązany do pisemnego wyjaśnienia przyczyny tych zmian i uzyskania akceptacji Organizatora konkursu.

10) Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, przed podpisaniem umowy, dodanie nowej pozycji wydatków w kosztorysie, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu;

11) Przez wkład własny finansowany rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez Oferenta na realizację zadania z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich, środki pozyskane ze składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.

12) Przez **wkład osobowy** rozumie się:

- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi

	<p>porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>b) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>13) Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego, Oferent bierze pod uwagę charakter czynności powierzonych wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych czynności oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatnie personel.</p> <p>14) Przez wkład rzeczowy rozumie się m.in.:</p> <p>a) nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, etc.;</p> <p>b) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego,</p> <p>c) podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe.</p> <p>15) Dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego oraz wkładu osobowego, np.: kilometrówka, szacunkowe wyliczenie wynajętych pomieszczeń, wyliczenie amortyzacji, umowy z wolontariuszami, oświadczenia wolontariuszy itp. powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.</p>
<p>13. Realizacja zadania (projektu)</p>	<p>1) Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>2) Oferent, który otrzyma dotację, będzie zobligowany do umieszczenia klauzuli: „Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz odpowiednich logotypów wskazanych w zawartej umowie, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.</p> <p>3) W trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami wydatków określonymi w kosztorysie do 10% ich wartości. Przesunięcia przekraczające 10% danego wydatku wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu.</p> <p>4) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywana zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i zgody Organizatora konkursu. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.</p> <p>5) W trakcie realizacji zadania publicznego nie ma możliwości dodania nowej pozycji wydatku w kosztorysie.</p> <p>6) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.</p> <p>7) Wszelkie dowody rezultatów zrealizowanego zadania – merytoryczne, np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, itp., ankiety oraz dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego,</p>

	<p>np.: kilometrówka, szacunkowe wyliczenie wynajętych pomieszczeń, wyliczenie amortyzacji sprzętów, itp., powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.</p>
<p>14. Informacja, konsultacja, komunikacja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ogłoszenie o konkursie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska. 2) Pozostałe ogłoszenia związane z realizacją konkursu dostępne będą w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska. 3) Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udzielają: <ol style="list-style-type: none"> a) w kwestiach merytorycznych: Lidia Podleśna, pok. 156, tel. 58 323 61 56, e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl b) w kwestiach finansowych: Alina Kopicka, pok. 116, tel. 58 323 61 76, e-mail: alina.kopicka@gdansk.gda.pl
<p>15. Dodatkowe informacje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Działalność pożytku publicznego prowadzona jest przez organizacje pozarządowe i może być prowadzona przez podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Działalność pożytku publicznego nie jest zarezerwowana jedynie dla organizacji posiadających status OPP (Organizacja pożytku publicznego spełniająca szereg warunków określonych w Rozdziale 3. ustawy). 2) Jeżeli Oferent nie przewiduje w ofercie pobierania opłat od adresatów zadania, oznacza to, że na organizowane przez Oferenta zadanie wstęp jest bezpłatny bez względu na miejsce, okoliczności i uzgodnienia ze współorganizatorami zadania/partnerami Oferenta. Opłata wstępu do instytucji stanowiąca warunek uczestnictwa w wydarzeniu, oznacza odpłatność za wydarzenie. Informację o takiej opłacie Oferent powinien zamieścić na materiałach promocyjnych i informacyjnych o projekcie. 3) Jeżeli adresat zadania będzie zobligowany do uiszczenia opłaty za możliwość udziału w wydarzeniu, to taka sytuacja musi znajdować odzwierciedlenie w kosztorysie zadania (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania), a pobrane środki muszą zostać uwzględnione w ewidencji księgowej organizacji. 4) Przed zawarciem umowy, Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 5) Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku. 6) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. 7) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.

	<p>8) Pas nadmorski i tereny przylegające do głównej arterii komunikacyjnej miasta - adnotacja do określonego w pkt. 5. Strategiczne cele konkursu nr 1). - Pas Nadmorski w granicach Miasta Gdańska to umownie: teren od granicy z Sopotem do Przekopu Wisły. Od strony morza obejmuje brzeg morski z plażą i wydumą, lasy nadmorskie i tereny zielone do nich przylegające, a także dawne osiedla rybackie Jelitkowo i Brzeźno, tereny portowe, stary Nowy Port, Westerplatte, nowy Port Północny, tereny portowe i rekreacyjne na Stogach, Wyspę Sobieszewską. Tereny przylegające do głównej arterii komunikacyjnej miasta: pas terenu szerokości ok. 1 kilometra przylegający z każdej strony do al. Grunwaldzkiej, Podwala Przedmiejskiego w Gdańsku.</p>
<p>16. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim i bieżącym w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania na 2020 rok są ujęte 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>17. Załączniki do szczegółowych warunków</p>	<p>1) Wzór oferty realizacji zadania publicznego, 2) Karta Oceny Oferty, 3) Karta Oceny Oferty z opisem kryteriów.</p>

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.
Dariusz Janczarek
Sekretarz Miasta Gdańska