

KONKURS NA DZIAŁANIA KULTURALNE NA RZECZ INTEGRACJI SPOŁECZNEJ, WYRÓWNYWANIA SZANS I PRAW CZŁOWIEKA

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację działań kulturalnych i innych zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego określonych w Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021

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 23; 58 323 65 17
3. Podstawa prawna konkursu	Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego przez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest: 1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 poz. 1057 j.t.) 2. Uchwała Nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”. 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. ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062);
4. Wysokość środków	Na realizację zadań publicznych w 2021 roku ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 50 000,00 zł
5. Strategiczne cele konkursu	1. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie działań kulturalnych zgodnych z priorytetami opisanymi w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”; realizacja projektów kulturalnych na rzecz integracji społecznej, wyrównywania szans, praw człowieka. 2. W ramach konkursu wspierane będą działania kulturalne, których celem jest integracja społeczna różnorodnych grup mieszkank i mieszkańców Gdańska, aktywizacja do współtworzenia i uczestnictwa w kulturze grup zagrożonych wykluczeniem oraz działania kulturalne rozwijające wiedzę, umiejętności i wrażliwość w obszarze różnorodności i równego traktowania. 3. W trakcie realizacji zdania można organizować wydarzenia (np. spektakle, festyny, koncerty, wystawy, happeningi), które będą elementem działań i ich bezpośrednim efektem końcowym. Ważne

jest jednak, aby te wydarzenia powstawały przy udziale i zaangażowaniu uczestniczek i uczestników zadania. Oferta powinna zawierać opis form integracji, aktywizacji i/lub sposoby rozwijania wiedzy, umiejętności i wrażliwości mieszkanki i mieszkańców Gdańska w obszarze różnorodności i równego traktowania. W ofercie oceniane będą również działania mające na celu zapewnienie różnorodnym grupom społecznym równego dostępu do oferowanych działań m.in. tłumaczenia wydarzeń na język migowy lub obcy, audiodeskrypcje lub informowanie o zakresie dostępności danego wydarzenia dla osób z niepełnosprawnościami.

4. Oferta powinna wpisywać się w cele wyznaczone w **Programie Operacyjnym Kultura i Czas Wolny:**

Zadanie IV.1.2, czyli „Rozwój oferty kulturalnej i usług czasu wolnego uwzględniającego potrzeby różnych grup odbiorców, w tym w szczególności uwzględniając działania:

a) IV.1.2.1. Zrównoważenie oferty podmiotów kultury z uwzględnieniem potrzeb różnych grup odbiorców oraz otwieranie się instytucji na działania kierowane do różnych grup.

b) IV. 1. 2. 2. Rozwój urozmaiconych form i metod współuczestnictwa w kulturze.

5. Opis rezultatów. Oferent musi określić planowany do osiągnięcia poziom rezultatu oraz sposób jego monitorowania

1) Szczegółowy opis rezultatów powinna zawierać **tabela pkt.III.6** oferty, której **wypełnienie jest obowiązkowe**. Rezultaty powinny być mierzalne i weryfikowalne. Należy pamiętać, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań.

2) Na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:

a) **rezultaty** – to efekt działania, nazwanie tego, co Oferent chce osiągnąć w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej, (np. warsztaty, koncerty, wystawy, podniesienie poziomu wiedzy),

b) **planowany poziom osiągnięcia rezultatu** musi być wyrażony wielkością liczbową (np. liczba warsztatów, liczba informacji prasowych), lub procentową (w przypadku rezultatów jakościowych: zmiana wiedzy, świadomości itp.)

c) **sposób monitorowania rezultatów**/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika - informacja jakim narzędziem Oferent zamierza wykazać osiągnięcie danego rezultatu. Istotne jest prawidłowe dobranie mierników osiągniętych rezultatów (np. ankiety, tablica satysfakcji, listy obecności, wejściówki).

6. W sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (...) należy zawrzeć informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym rozumianym jako

	dostępność dla różnorodnych grup odbiorców w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym. Pytania pomocnicze do tworzenia powyższej informacji zawiera załącznik nr 4. Oferent jest zobowiązany w trakcie realizacji zadania do przestrzegania zasad programu Gdańsk bez plastiku. Uwaga: Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 4 do Szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za przedstawienie informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 7. W roku w 2021r. nie będą wspierane projekty wydawnicze

6. Warunki uczestnictwa w konkursie	1. Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta. 2. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności. 3. Oferent (określona w pkt. 7) może złożyć maksymalnie 1 ofertę w niniejszym konkursie. Złożenie więcej niż 1 oferty powoduje automatyczne odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferent w niniejszym konkursie. 4. Oferent ma prawo wycofać złożoną w systemie witkac.pl ofertę w terminie naboru wniosków w konkursie (określonym w pkt. 8) i ewentualnie złożyć kolejną. Wycofanie oferty dokonuje się przed złożeniem kolejnej oferty, 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. Mail z wycofaniem oferty musi być wysłany z adresu mailowego wskazanego przez Oferenta w ofercie.
7. Realizatorzy	1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175.) 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 - 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.
8. Reguły składania ofert	1. Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.01.2021 roku do godziny 15.00. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszych warunków. 2. Potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji Oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl, należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.01.2021 roku do godz.17.00: a. osobiście w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój nr 40), ul. Partyzantów 74 (I piętro pokój nr 210), ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacji i składania korespondencji) lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. b. korzystając z ePUAP, elek. Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP. 3. W przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty o terminie złożenia Potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. 4. Potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane (w przypadku braku pieczętki - 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. 5. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do Potwierdzenia złożenia oferty powinno być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem pełnomocnictwo wraz z kopią poniesienia opłaty skarbowej. 6. 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; 7. W przypadku, kiedy organizacja wpisana jest do innego rejestru Oferent załącza do Potwierdzenia złożenia oferty potwierdzony za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) wypis z tego rejestru wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej. 8. 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. 9. 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 Potwierdzenia złożenia oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Oddziały, samodzielnie składające ofertę muszą być wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze. 10. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do 31.03.2021 r. przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. W skład Komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta Miasta Gdańska oraz trzech przedstawicieli wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych. 2. Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: 02.02.2021 r. 3. Terminy uzupełniania braków formalnych: 3.02, 4.02, 5.02.2021 r. 4. Termin ogłoszenia wyników konkursu: do 31.03.2021 r. 5. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje. 6. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA. 7. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt. 15 Szczegółowych warunków konkursu.
10. Kryteria oceny ofert	1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej załącznik do niniejszych warunków. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. 3. Kryteria oceny formalnej:

- a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty) i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,
- b) Potwierdzenie złożenia oferty powinno być 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,
- 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,
- d) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości **1 % finansowej wartości zadania.**

4. Kryteria oceny merytorycznej:

- a) zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu,
- b) zgodność oferty z polityką kulturalną miasta,
- c) proponowana jakość wykonania zadania,
- d) kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie,
- e) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
- f) kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- g) udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego, w tym wkład własny finansowy oraz Udział wkładu osobowego i rzeczowego,
- h) informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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.

5. Informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i

	społecznym Oferty oceniane są w skali od 0 do 2 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty. 6. Oferty oceniane są w skali od 0 do 40 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.
11. Uzupełnienie braków formalnych	1. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy: a) uzupełnienia brakujących podpisów pod Potwierdzeniem złożenia oferty w formie papierowej lub ePUAP. Potwierdzenia złożenia oferty nie zawierające podpisów żadnej z uprawnionych osób zostaną odrzucone ze względów formalnych. Za prawidłowe zostaną uznane Potwierdzenia zawierające podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą – czytelny podpis z imienia i nazwiska (taki, który umożliwi swobodną weryfikację osób podpisujących Potwierdzenie złożenia oferty) lub podpisem kwalifikowanym w przypadku składania Potwierdzenia złożenia oferty przez ePUAP; b) uzupełniania innych dokumentów 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; 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 – uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem. 2. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokój 123, 155, (I piętro) w terminie określonym w pkt. 9.
12. Finansowanie zadania	1. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. 2. W ramach kosztów 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 wkładu osobowego i rzeczowego oraz środków pochodzących od odbiorców zadania, od momentu zawarcia umowy o realizację zadania publicznego do dnia zakończenia realizacji zadania. Koszty kwalifikowane to: a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania; 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.
3. W ramach zadania nie mogą być pokryte koszty niekwalifikowane, tj.:
- 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;
4. Dotacje nie mogą być udzielone na:
- 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, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020r. poz. 568) 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 2020 r. poz. 1406, 1492, 1565.)
 - d) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej.
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.
6. **Dotacja w wysokości mniejszej od wnioskowanej:**
- a) w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy mniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu kosztorysu oraz rezultatów zadania, które stanowią będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl;

- b) przed podpisaniem umowy Oferent może w Harmonogramie dodać nowe lub usunąć 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, zwiększenie procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania jest możliwe jedynie w wyjątkowych sytuacjach, po przedłożeniu pisemnego uzasadnienia oraz po uzyskaniu zgody Organizatora konkursu.
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 1 % finansowej wartości zadania** (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego).
- Przykładowe wyliczenie obowiązującego wkładu procentowego:
 Całkowity koszt zadania publicznego wynosi 8.100 zł, w tym:
- 5.000 zł z wnioskowanej dotacji
 - 3.000 zł wkład własny w tym:
 - 500 zł z wkład własny finansowy
 - 2500 zł z wkładu osobowy i rzeczowego
 - 100 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania
- 8.100 zł (czyli całkowity koszt zadania) minus 2.500 zł (wkład osobowy i rzeczowy) równa się 5.600 (finansowy koszt zadania).
Finansowa wartość zadania wynosi: 500 zł (wkład własny finansowy) + 100 zł (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) podzielone przez 5.600 (finansowy koszt zadania) pomnożone przez 100, co wynosi 10,71% (% 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, dodanie nowej pozycji wydatków, 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: - pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; - pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. 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. Podanie informacji o udziale wkładu osobowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe. 14. Przez wkład rzeczowy rozumie się m.in.: - nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu, maszyny, urządzenia, etc. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania do realizacji danego zadania publicznego, - zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego, - podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe. 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. podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe.
13. Realizacja zadania	- Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. - 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.

	3. W trakcie realizacji zadania Oferent może dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie z zachowaniem zasady, że suma zwiększeń i/lub suma zmniejszeń w pozycjach kosztorysu nie przekracza 10 % wartości zadania (rozumianej, jako koszt całkowity projektu). Suma zmniejszeń/zwiększeń przekraczająca 10% wymaga uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu, co dokonuje się w formie aneksu do umowy. Oferent, który nie wykorzysta w całości dotacji na realizację zadania, niewykorzystaną kwotę zwraca do Organizatora. 4. W pozycjach kosztorysu dotyczących wynagrodzeń i honorariów każde zwiększenie powinno zostać pisemnie wyjaśnione i przedłożone Organizatorowi konkursu do akceptacji. 5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnego wniosku. Organizator konkursu odblokowuje w generatorze ofert witkac.pl możliwość wprowadzenia zmian w ofercie. Po akceptacji zmian przez Organizatora możliwe jest podpisanie aneksu do umowy. 6. W trakcie realizacji zadania Oferent ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność z tytułu zapewnienia bezpieczeństwa podczas realizacji przedmiotu umowy oraz stosuje się do wszystkich wymogów określonych w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych wydawanych przez organa rządowe związane z przeciwdziałaniem epidemii. 7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. 8. Wszelkie dowody rezultatów zrealizowanego zadania – merytoryczne, np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, ankiety itp., powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.
14. Informacja, konsultacja, komunikacja	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. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do publikacji ofert złożonych w konkursie. 4. Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udzielają:

	a) w kwestiach merytorycznych: Małgorzata Koter, 58 323 65 17, e-mail: malgorzata.koter@gdansk.gda.pl; Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 61 23, e-mail: elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl b) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, tel. 58 323 61 76, e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl
15. Dodatkowe informacje	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 (wycena wpłat i opłat adresatów 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. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. 6. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
16. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim i bieżącym w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania na 2021 rok są ujęte w uchwale Nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”;

17. Załączniki do Szczegółowych warunków	1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego, 2. Karta Oceny Oferty, 3. Karta Oceny Oferty z opisem kryteriów. 4. Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym.
---	--