

Załącznik do Zarządzenia
nr.....
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia

OTWARTY KONKURS OFERT 2021

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację 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 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 (Dz.U. 2020 r., poz. 1057);2) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062);3) Uchwała 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”;4) Uchwała Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”.
4. Wysokość środków	Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznaczona kwotę 1 160 000 zł
5. Strategiczne cele konkursu	<ol style="list-style-type: none">1. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, zgodnych z priorytetami opisanymi w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”:<ol style="list-style-type: none">1) realizacja projektów kulturalnych mających na celu zachowanie i rozwój:<ol style="list-style-type: none">a) dziedzictwa kulturowego i tożsamości gdańskiej, kaszubskiej, pomorskiej, mniejszości narodowych i mniejszości etnicznych;b) idei wolności, solidarności i otwartości;2) realizacja działań artystycznych i kulturalnych z wykorzystaniem

urozmaiconych form i metod współuczestnictwa w kulturze, w szczególności aktywizujących mieszkańców w skali dzielnicowej i sąsiedzkiej;

2. **Oczekiwane rezultaty:**

- 1) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, regionalnym i krajowym. Przedsięwzięcia te mogą zarówno nawiązywać do tradycji i tożsamości kultury Gdańska, jak i tworzyć nową wartość poszukując oryginalnych metod ekspresji;
- 2) realizacja projektów kulturalnych odznaczających się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania. Na dofinansowanie mogą liczyć zarówno projekty kulturalne skoncentrowane na wybranej dziedzinie kultury i sztuki, jak i te o charakterze interdyscyplinarnym;

3. **Opis rezultatów**

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 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 festiwali, liczba wystaw, 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. plakaty, bilety, wejściówki, relacje foto lub video, ankiety, linki do wydarzeń, listy obecności, statystyki ze strony).

4. **W roku 2021 nie będą wspierane projekty wydawnicze.**

5. 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 do Szczegółowych warunków konkursu.

6. Oferent jest zobowiązany do realizacji zasad zrównoważonego rozwoju, w szczególności realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

Uwaga:

Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 2 do Szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za

	informację o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Warunki uczestnictwa w konkursie	<ol style="list-style-type: none"> Oferty na realizację zadania w ramach niniejszego 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. Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności. Oferent (określony w pkt. 7) może złożyć w niniejszym konkursie nie więcej niż 2 oferty. Złożenie więcej niż 2 ofert powoduje automatycznie odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Oferenta w niniejszym konkursie. Oferent 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, lub przesyła w wersji elektronicznej, z adresu poczty elektronicznej podanej w ofercie, na podane w pkt. 14 adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu.
7. Realizatorzy	<ol style="list-style-type: none"> 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, 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; 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; Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; Spółdzielnie socjalne; 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.
8. Reguły składania ofert	<ol style="list-style-type: none"> Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.05.2021 roku do godziny 16.00 Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszych warunków. 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 27.05.2021 roku do godziny 16.00

	<p>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,</p> <p>b) korzystając z ePUAP, elek. Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.</p> <p>3. W przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty o terminie złożenia Potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. 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>1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do 16.07.2021 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.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: 8.06.2021r. 3. Terminy uzupełniania braków formalnych: 9,10, 11.06.2021 r. 4. Termin ogłoszenia wyników konkursu: do 16.07.2021 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 niniejszych Szczegółowych warunków konkursu.
<p>10. Kryteria oceny ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, b) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta, c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne, d) kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, e) udział środków finansowych własnych w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, f) udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, g) ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym oraz przestrzegania zasad

	<p>zrównoważonego rozwoju w szczególności realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”,</p> <p>h) 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>5. Oferty oceniane są w skali od 0 do 40 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 Potwierdzeniem zlozenia oferty w formie papierowej lub elektronicznej, za posrednictwem ePUAP. Potwierdzenie zlozenia oferty nie zawierajace podpisu zadnej z uprawnionych osob zostanie odrzucone ze wzgledow formalnych. Za prawidlowe zostanie uznane Potwierdzenie zlozenia oferty zawierajace podpisy z pieczatka imienna, a w przypadku braku pieczatki – czytelny podpis z imienia i nazwiska (taki, który umozliwi swobodna weryfikacje osob podpisujacych Potwierdzenie) lub podpisem kwalifikowanym w przypadku skladania Potwierdzenia zlozenia oferty przez ePUAP;</p> <p>b) uzupelniania innych dokumentow wymaganych warunkami konkursu (kopie pelnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej) rowniez w zakresie klauzuli „za zgodnosc z oryginalem” umieszczonej na kazdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upowaznionej;</p> <p>c) w przypadku, gdy Oferent jest spolka prawa handlowego, o ktorej mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o dzialalnosci pozyltku publicznego i o wolontariacie – uzupelnienia kopii umowy lub statutu spolki potwierdzonej za zgodnosc z oryginalem.</p> <p>2. Braki formalne uzupelnia sie w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokoj 123, 155 (I pietro) lub za pomoca ePUAP-u, w terminie okreslonym w pkt. 9.</p>
<p>12. Finansowanie zadania</p>	<p>1. W ramach kosztow zadania sfinansowac mozna jedynie dzialania niezbedne w celu jego realizacji.</p> <p>2. W ramach kosztow zadania pokryte moga byc tylko koszty kwalifikowane, tj.: niezbedne, zaplanowane w budzecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta, zarowno z dotacji, jak i ze srodkow finansowych wlasnych, wkladu osobowego i rzeczowego oraz srodkow pochodzacych od odbiorcow zadania, od momentu zawarcia umowy o realizacje zadania publicznego do dnia zakonczenia realizacji zadania. Koszty kwalifikowane to:</p> <p>a) koszty bezposrednio zwiazane z celem realizowanego zadania;</p> <p>b) koszty publikacji i promocji;</p> <p>c) koszty zakupionego do celow realizacji zadania wyposazenia;</p> <p>d) koszty zwiazane z obsluga i administracja realizowanego zadania, ktore zwiazane sa z wykonywaniem dzialan o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsluga finansowa i prawną projektu;</p> <p>e) koszty pokryte z wkladu rzeczowego;</p>

- 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 otwartym konkursie ofert 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 2020 r. poz. 568, 2123, z 2021 r. poz. 217) 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 zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu, kosztorysu oraz rezultatów zadania, które stanowiąc 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 świadczeń pieniężnych 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 wkład własny finansowy
 - 2500 zł wkład osobowy i rzeczowy
 - 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 (finansowa wartość zadania). 1% finansowej wartości zadania w tym przypadku musi wynosić nie mniej niż 56,00 zł, a w opisanym powyżej przykładzie stanowi:
500 zł (wkład własny finansowy) + 100 zł (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) podzielone przez 5.600 (finansowa wartość zadania) pomnożona przez 100, co wynosi 10,71% (% udziału innych środków finansowych w kosztach finansowych zadania) i jest zgodna ze szczegółowymi warunkami konkursu.
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:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) 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 musiałyby ponieść zatrudniając odpłatnie personel. Podanie informacji o udziale wkładu osobowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe.
14. Przez **wkład rzeczowy** rozumie się m.in.:

	<p>a) nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu, maszyn, urządzeń, etc. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania do realizacji danego zadania publicznego,</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. Podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe.</p>
<p>13. Realizacja zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 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. 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 Konkursu. 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 Konkursu 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<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. 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: <ol style="list-style-type: none"> a) w kwestiach merytorycznych: 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
<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 (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. 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.

16. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim i bieżącym w ramach otwartych konkursów ofert, jest umieszczony na stronie internetowej 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”;</p>
17. Załączniki do Szczegółowych warunków	<ol style="list-style-type: none"> 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.