

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr  
.....  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia .....

## KONKURS NA WYDARZENIA KULTURALNE 2022

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Miasta Gdańska, organizowanego w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”.**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. Ogłaszający                | Gmina Miasta Gdańska<br>ul. Nowe Ogrody 8/12<br>80-803 Gdańsk  |
| 2. Organizator konkursu       | Urząd Miejski w Gdańsku<br>Biuro Prezydenta ds. Kultury<br>ul. Nowe Ogrody 8/12; 80-803 Gdańsk<br>tel. 58 323 61 23 lub 58 323 61 76   |
| 3. Podstawa prawna konkursu   | Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego przez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535.)</li><li>2. Uchwała Nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”.</li><li>3. Uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”.</li><li>4. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062).</li></ol> |
| 4. Wysokość środków           | <b>Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 1 600 000 zł.</b>   |
| 5. Strategiczne cele konkursu | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 2022”:<ol style="list-style-type: none"><li>1) realizacja ogólnopolskich i międzynarodowych projektów służących podnoszeniu atrakcyjności oferty kulturalnej Gdańska;</li><li>2) realizacja projektów artystycznych w przestrzeni publicznej Gdańska zwiększających dostęp do kultury;</li><li>3) realizacja projektów kulturalnych mających na celu:</li></ol></li></ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>a) zachowanie i rozwój dziedzictwa kulturowego i tożsamości gdańskiej, kaszubskiej, pomorskiej, mniejszości narodowych i mniejszości etnicznych;</p> <p>b) zachowanie i rozwój idei wolności, solidarności i otwartości;</p> <p>c) kultywowanie pamięci o zasłużonych dla miasta, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych oraz ochrona i popularyzowanie tradycji kulturowych Gdańska i jego mieszkańców;</p> <p>d) upamiętnienie ważnych rocznic i wydarzeń oraz zasłużonych dla Gdańska i Pomorza osób.</p> <p>2. Oczekiwane wydarzenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>zorganizowanie wydarzeń kulturalnych o zasięgu lokalnym, miejskim, regionalnym, krajowym, międzynarodowym. Wydarzenia te mogą zarówno nawiązywać do tradycji i tożsamości kultury Gdańska, jak i tworzyć nową wartość poszukując oryginalnych metod ekspresji;</b></li> <li>2) <b>realizacja projektów artystycznych w przestrzeni publicznej, o charakterze lokalnym, zwiększających dostęp do kultury;</b></li> <li>3) <b>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.</b></li> </ol> <p>3. Oferta powinna wpisywać się w cele wyznaczone w Programie Operacyjnym Kultura i Czas Wolny. Konkurs na wydarzenia kulturalne w szczególności dotyczy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zadania IV.1.2. Rozwój oferty kulturalnej i usług czasu wolnego uwzględniającego potrzeby różnych grup odbiorców. (Działanie IV.1.2.6).</li> <li>2) Zadania IV.2.2. Wspieranie przedsiębiorczości kulturalnej i kreatywnej oraz zwiększenie gospodarczego znaczenia kultury w Gdańsku. (Działanie IV.2.2.2).</li> <li>3) Zadania IV.3.1. Wsparcie i rozwój gdańskiej oferty kulturalnej i oferty spędzania czasu wolnego o ponadlokalnym i międzynarodowym potencjalne. (Działania IV.3.1.1., IV.3.1.2., IV.3.1.4).</li> <li>4) Zadania IV.3.2. Promocja oferty kulturalnej i turystycznej Gdańska w skali regionalnej, krajowej i międzynarodowej. (Działania IV.3.2.2., IV.3.2.3).</li> </ol> <p>4. Opis rezultatów.</p> <p>Oferent musi określić planowany do osiągnięcia poziom rezultatu oraz sposób jego monitorowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) szczegółowy opis rezultatów powinna zawierać <b>tabela w sekcji III punkt 6</b> oferty – <i>dotatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego</i>, której <b>wypełnienie jest obowiązkowe</b>. Rezultaty powinny być mierzalne i weryfikowalne. Należy pamiętać, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań.</li> </ol> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>2) na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:</p> <p>a) <b>rezultaty</b> - to nazwanie tego, co Oferent chce osiągnąć w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej (np.: koncerty, festiwale, wystawy),</p> <p>b) <b>planowany poziom osiągnięcia rezultatu</b> musi być wyrażony wielkością liczbową (np.: liczba koncertów, liczba wystaw, liczba festiwali) lub procentową jeżeli wykazujemy planowany poziom rezultatów tzw. miękkich, inaczej jakościowych (zmiana w poziomie wiedzy, świadomości, zadowolenia, itp.),</p> <p>c) <b>sposób monitorowania rezultatów</b> - źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika - informacja jakim narzędziem Oferent zamierza wykazać osiągnięcie danego rezultatu. Istotne jest prawidłowe dobranie mierników osiągniętych rezultatów (np. bilety, wejściówki, linki do wydarzeń on line).</p> <p>5. W sekcji VI – <i>Inne informacje</i>, w punkcie 3 – <i>Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII</i>.</p> <p>Oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w Załączniku nr 4 do szczegółowych warunków konkursu. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z wyżej wymienionym „standardem minimum”.</p> <p><b>Pytania pomocnicze do tworzenia powyższej informacji zawiera załącznik nr 4.</b></p> <p><b>Oferent jest zobowiązany w trakcie realizacji zadania do przestrzegania zasad programu: Gdańsk bez plastiku.</b></p> <p><b>Uwaga:</b></p> <p>Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 2 do Szczegółowych warunków konkursu otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”, o dostępności społecznej oraz realizacji zasad programu Gdańsk bez plastiku.</p> <p>6. W roku 2022 nie będą wspierane projekty wydawnicze.</p> |
| <p>6. Warunki uczestnictwa w konkursie</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta.</li> <li>2. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.</li> <li>3. <b>Organizacja (określona w pkt. 7) może złożyć w niniejszym konkursie nie więcej niż 5 ofert.</b> Złożenie więcej niż 5 ofert spowoduje automatycznie odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez daną Organizację w niniejszym konkursie.</li> </ol>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>4. Organizacja 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 w formie pisemnej z podaniem nr technicznego wycofywanej oferty i przesyła w wersji elektronicznej na podane w pkt. 14 adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu.<br/>Mail z wycofaniem oferty musi być wysłany z adresu mailowego wskazanego przez Oferenta w ofercie.</p>   |
| 7. Realizatorzy           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.</li> <li>2. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236) 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</li> <li>5. Spółdzielnie socjalne.</li> <li>6. 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.</li> </ol> |
| 8. Reguły składania Ofert | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferty konkursowe wraz z ewentualnymi załącznikami należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.12.2021 r. do godz. 16.00;</b></li> <li>2. <b>Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z ewentualnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować Potwierdzenie złożenia oferty.</b> Potwierdzenie złożenia oferty powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl.<br/>Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie <b>30.12.2021r.</b></li> <li>3. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) osobiście - Urząd Miejski w Gdańsku, Zespół Obsługi Mieszkańców nr 3, ul. Nowe Ogrody 8/12), ul. Partyzantów 74 Zespół Obsługi Mieszkańców nr 1, ul. Wilanowska 2 Zespół Obsługi Mieszkańców nr 4<br/>lub</li> <li>2) przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania <b>Potwierdzenia złożenia oferty</b> za pośrednictwem operatora pocztowego, o terminie złożenia decyduje data <b>wplywu</b> do Urzędu Miejskiego w Gdańsku<br/>lub</li> </ol> </li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>3) korzystając z ePUAP, elek. Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/Skrytka-ESP.</p> <p>4. <b>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.</b></p> <p>5. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do Potwierdzenia złożenia oferty powinno być dołączone potwierdzenie za zgodność z oryginałem pełnomocnictwo wraz z <b>kopią poniesienia opłaty skarbowej.</b></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. <b>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.</b></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. <b>Oddziały terenowe organizacji pozarządowych</b> w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nieposiadające osobowości prawnej <b>mogą samodzielnie ubiegać się o dotacje</b>, 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 <b>30.03.2022r.</b> 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> <p>2. Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: <b>17.01.2022 r.</b></p> <p>3. Terminy uzupełniania braków formalnych: <b>18, 19, 20 stycznia 2022 r.</b></p> <p>4. Termin ogłoszenia wyników konkursu: <b>do 31.03.2022 r.</b></p> <p>5. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje.</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> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej załącznik do niniejszych warunków.</li> <li>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</li> <li>3. Oferent jest odpowiedzialny za prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym wszystkich treści w składanej w ofercie.</li> <li>4. <b>Kryteria oceny formalnej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,</li> <li>2) Potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną zgodną ze złożoną wersją 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,</li> <li>3) 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,</li> <li>4) w przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, o terminie złożenia Potwierdzenia <b><u>decyduje data wpływu</u></b> do Urzędu Miejskiego,</li> <li>5) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości <b><u>10 % finansowej wartości zadania</u></b>.</li> </ol> </li> <li>5. <b>Kryteria oceny merytorycznej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert oraz polityką kulturalną miasta,</li> <li>2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,</li> <li>3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,</li> <li>4) kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,</li> <li>5) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania,</li> <li>6) udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; <b>na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez Oferenta wkładu własnego niefinansowego komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego na podstawie pkt. 6 Karty Oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu),</b></li> <li>7) ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami, (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze</li> </ol> </li> </ol> |
|---------------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym zgodnie z art. 5.1. ustawy z dnia 19 lipca 2021 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz realizacji programu Gdańsk bez plastiku.</p> <p>8) 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>6. Oferty oceniane są według ustalonej skali, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.</p>   |
| <p>11. Uzupelnienie braków formalnych</p> | <p>1. Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzupelnienia brakujacych podpisow pod <b>Potwierdzeniem zlozenia oferty</b> w formie papierowej lub ePUAP (Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP). <b>Potwierdzenie zlozenia oferty</b> nie zawierajace podpisu zadnej z uprawnionych osob zostana odrzucone ze wzgledow formalnych. Za prawidlowe zostana uznane Potwierdzenia zlozenia oferty zawierajace podpisy z pieczatka imienna, a w przypadku braku pieczatki – <b>czytelnym podpisem z imienia i nazwiska</b> (taki, ktory umozliwi swobodna weryfikacje osob podpisujacych Potwierdzenia) lub podpisem kwalifikowanym w przypadku skladania Potwierdzenia zlozenia oferty przez ePUAP;</li> <li>2) 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;</li> <li>3) 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 pozytku publicznego i o wolontariacie – uzupelnienia kopii umowy lub statutu spolki potwierdzonej za zgodnosc z oryginalem.</li> </ol> <p>2. Braki formalne uzupelnia sie w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, lub za pomoca ePUAP-u, w terminie okreslonym w pkt. 9.</p> |
| <p>12. Finansowanie zadania</p>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W ramach kosztow zadania sfinansowac mozna jedynie dzialania niezbedne w celu jego realizacji.</li> <li>2. Organizacja wnioskujaca o dotacje powinna ujac wszystkie koszty zwiazane z realizacja projektu.</li> <li>3. 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. <b>Koszty kwalifikowane</b> to: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty bezposrednio zwiazane z celem realizowanego zadania;</li> <li>2) koszty publikacji i promocji;</li> <li>3) koszty zakupionego do celow realizacji zadania wyposazenia;</li> </ol> </li> </ol>  |

- 4) 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;
- 5) koszty pokryte z wkładu rzeczowego;
- 6) koszty pokryte z wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji.

W ramach zadania nie mogą być pokryte koszty niezwiązane, tj.:

- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
- 2) fundusze rezerwowe (rezerwy na pokrycie przyszłych zobowiązań), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- 3) produkcja materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku;
- 4) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadczy, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania;
- 6) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację zadania dofinansowanego w innym konkursie grantowym organizowanym przez Miasto Gdańsk lub który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu;
- 2) zakup nieruchomości;
- 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych, powyżej 10.000,00zł podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 217) oraz art. 16a ust.1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1800);
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej.

**6. 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.

**7. Dotacja w wysokości mniejszej od wnioskowanej:**

- 1) w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do aktualizacji zakresu rzeczowego zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu, kosztorysu oraz rezultatów zadania, które stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl. Oferent może dodać lub usunąć w wyżej wymienionych, aktualizowanych załącznikach pozycje, a potwierdzeniem uzyskania zgody jest podpisanie umowy na realizację zadania. W przypadku kiedy Oferent nie jest w stanie zrealizować zadania składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji;
- 2) przed podpisaniem umowy Oferent może w Harmonogramie dodać lub usunąć działanie po przedłożeniu pisemnego wyjaśnienia Organizatorowi Kon-



|  |  |
|--|--|
|  | <p>kursu, a potwierdzeniem uzyskania zgody jest podpisanie umowy na wsparcie realizacji zadania;</p> <p>3) w uzasadnionym przypadku może nastąpić zwiększenie procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania w stosunku do podanego w ofercie. Wymaga to pisemnego wyjaśnienia przyczyn tych zmian i uzyskanie zgody organizatora, którego potwierdzeniem będzie podpisanie umowy.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Suma wkładu finansowego własnego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania muszą wynosić <b>co najmniej 10 % finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego)</b>.<br/> Przykładowe wyliczenie obowiązującego wkładu procentowego:<br/> Całkowity koszt zadania publicznego wynosi 16.000 zł, w tym:<br/> –10.000 zł - z wnioskowanej dotacji<br/> –4.000 zł -z wkładu własnego w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.000 zł z wkładu własnego finansowego</li> <li>• 3.000 zł z wkładu osobowego i rzeczowego</li> </ul> –2.000 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania<br/> Całkowity koszt zadania tj. 16.000 zł minus 3.000 zł (wkład osobowy i rzeczowy) równa się 13.000 zł (finansowy koszt zadania).<br/> <b>Finansową wartość zadania</b> wyliczamy: 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).</p> <p>10. Przez <b>wkład własny finansowany</b> 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.</p> <p>11. Przez <b>wkład osobowy</b> rozumie się:<br/> 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;<br/> 2) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>12. 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 jest obowiązkowe.</p> <p>13. <b>Przez wkład rzeczowy</b> rozumie się m.in.:<br/> 1) nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu,</p> |
|--|--|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>maszyny, urządzenia, etc. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania do realizacji danego zadania publicznego,</p> <p>2) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.</p> <p>Podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe.</p> <p>14. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p> <p>15. Dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego oraz wkładu osobowego, np.: kilometrówka, szacunkowe wyliczenie wynajętych pomieszczeń, 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>16. Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie składniki, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego, np. karty pracy lub oświadczenia wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań.</p>   |
| <p>13. Realizacja zadania</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. W pozycjach kosztorysu dotyczących wynagrodzeń i honorariów każde zwiększenie powinno zostać pisemnie wyjaśnione i przedłożone Organizatorowi konkursu do akceptacji.</li> <li>5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu 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.</li> <li>6. W trakcie realizacji zadania Oferent ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność z tytułu zapewnienia bezpieczeństwa podczas realizacji przedmiotu umowy oraz</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>stosuje się do wszystkich wymogów określonych w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych wydawanych przez organa rządowe związane z przeciwdziałaniem epidemii.</p> <p>7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.</p> <p>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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie o konkursie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska.</li> <li>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.</li> <li>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do publikacji ofert złożonych w konkursie.</li> <li>4. Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udzielają: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) w kwestiach merytorycznych: Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 61 23, e-mail: elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl</li> <li>b) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, tel. 58 323 61 76, e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl</li> </ol> </li> </ol>   |
| 15. Dodatkowe informacje                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy, Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> <li>5. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</li> <li>6. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</p> <p>7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.</p>   |
| 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 stronie internetowej Miasta Gdańska. Zadania na 2022 rok są ujęte w uchwale Nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”. |
| 17. Załączniki do Szczegółowych warunków  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.</li> <li>2. Karta Oceny Oferty.</li> <li>3. Karta Oceny Oferty z opisem kryteriów.</li> <li>4. Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności podczas realizacji zadania publicznego.</li> </ol>  |