

Załącznik  
do Zarządzenia nr 378/22  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 9 marca 2022r.

**KONKURS NA DZIAŁANIA Z ZAKRESU  
EDUKACJI DO KULTURY 2022**

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

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 6168, 58 323 61 54; 58 323 6176
3. Podstawa prawna konkursu	Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego przez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest: <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 2021 r. 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 r. 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><li>5. Zarządzenie nr 2012/21 z 13 grudnia 2021 r., w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska programu EDUKACJA DO KULTURY. GDAŃSK</li></ol>
4. Wysokość środków	<b>Na realizację zadań publicznych w 2022 roku w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 200 000,00</b>
5. Strategiczne cele konkursu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie działań edukacji do kultury zgodnych z zadaniem 13 d) zawartym w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, tj.: <b>realizacja projektów z zakresu edukacji kulturowej rozwijających świadome uczestnictwo w kulturze oraz służących rozwijaniu pasji i aktywności twórczej</b></li><li>2. Oczekiwane działania: <ol style="list-style-type: none"><li>1) realizacja działań edukacji do kultury rozwijających świadome uczestnictwo w kulturze, pozwalających realizować potrzeby i talenty, pobudzające ekspresję, budujące lokalną tożsamość i publiczność</li></ol></li></ol>

	<p>kultury, wzmacniające relacje ze środowiskiem w miejscu zamieszkania;</p> <p>2) Wspierane będą działania oddolne, inicjowane przez różne grupy społeczne i wiekowe, nastawione na zabezpieczenie jasno określonych braków w dostępie do działań kulturalnych. Zadanie musi odnosić się do rozwiązania zdefiniowanego problemu, braku aktywności, ograniczeń związanych z utrudnionym dostępem do zinstytucjonalizowanych miejsc animacji kultury. Dobór form aktywizacji poprzez sztukę lub kulturę musi być odpowiedzią na realne potrzeby odbiorców (te potrzeby muszą być jasno określone w punkcie III.3. oferty konkursowej – <i>Syntetyczny opis działania</i>, poprzez wpisanie rodzaju potrzeby oraz sposobu jej identyfikacji).</p> <p>3) Działania powinny wpisywać się w cele główne programu EDUKACJA DO KULTURY.GDAŃSK, tj.: wzrost wiedzy o historii, dziedzictwie narodowym i współczesności Gdańska, pielęgnowanie i rozwijanie tożsamości lokalnej oraz narodowej, umacnianie świadomości obywatelskiej w kontekście miejskim, państwowym i europejskim, pobudzenie zaangażowania obywatelskiego i kreatywności artystycznej, zachęcanie do aktywnego udziału w wysokojakościowych wydarzeniach kulturalnych, a tym samym podnoszenie kompetencji kulturowych mieszkańców.</p> <p>4) Działania rozwijające kompetencje kulturowe i kulturalne mogą przybierać różne formy wyrazu pobudzające kreatywność i umiejętności uczestników, m.in.: warsztaty, małe wydarzenia kulturalne, zajęcia edukacyjne wraz z prezentacją efektów szerszej publiczności</p> <p><b>UWAGA!!!</b> Z konkursu <u>wykluczone są</u> następujące działania:  Zakup środków trwałych, przyznawanie nagród honorowych, festiwale, zamówienia kompozytorskie, zakup praw autorskich, duże wydarzenia kulturalne i artystyczne, produkcja filmów, działania publicystyczne (w tym katalogi), remonty, działania formalne w placówkach oświatowych.</p> <p>3. Ważne jest, aby oferta wpisywała się w cele wyznaczone w</p> <p>1) Programie Operacyjnym Kultura i Czas Wolny,  Zadanie IV.1.3., Rozwijanie kompetencji kulturalnych i kulturowych mieszkańców Gdańska poprzez edukację kulturową,</p>
<p>6. Sposób konstruowania ofert konkursowych</p>	<p><b>1. III.2. Termin realizacji zadania publicznego.</b>  Wszelkie zadania zaplanowane w projekcie powinny być zrealizowane maksymalnie do 31.12 2022 roku.</p> <p><b>2. III.3. Syntetyczny opis zadania.</b></p> <p>a) Opis wszystkich działań podejmowanych w zadaniu. Należy wskazać odbiorców działań z wyszczególnieniem specyfiki podejmowanych przez te grupy aktywności, wyjaśnić dobrane formy i metody edukacji do kultury, odpowiedzieć na jakie problemy w zakresie kultury odpowiedzą podejmowane działania, wskazać miejsce realizacji wszystkich elementów</p>

projektu. Ważne jest by wskazać jakie jest znaczenie projektu dla odbiorców, skąd wiemy o problemie oraz jak go chcemy rozwiązać.

- b) Opis musi być sporządzony w sposób jasny i czytelny, ułatwiający ocenę merytoryczną projektu. Syntetyczny opis musi być sporządzony rzeczowo i zwięźle. Ważne, jest by zawierał następujące elementy:  
JAKI MAMY CEL? Warto wiedzieć by dobrze przygotować się do opisu rezultatów projektu.  
DLA KOGO TO ROBIMY? Kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby? Skąd wiemy o tych potrzebach?  
CO ZROBIMY? Czyli jaki jest pomysł na rozwiązanie problemów? Jakie konkretne działania podejmiemy?  
GDZIE? Wskazanie miejsca realizacji.
- c) Realizacja projektów może odbywać się we współpracy z instytucjami kultury i w ich przestrzeniach, natomiast nie mogą one odnosić się do stałej oferty tych instytucji, finansowanych z ich dotacji podmiotowych. W konkursie najwyżej ocenione zostaną inicjatywy oddolne, nastawione na odbiorcę, ukierunkowane na konkretny deficyt w działalności kulturalnej i kulturotwórczej różnych grup społecznych, z wyraźnie zaplanowanymi rezultatami edukacji do kultury.
- d) Projekty nie powinny być realizowane przez placówki oświatowe (w ramach działań szkół, muszą mieć charakter pozalekcyjny).
- e) Działania powinny odznaczać się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania.

### **3. III.4. Plan i harmonogram działań.**

Harmonogram to wskazanie wszystkich działań podejmowanych podczas realizacji projektu. Powinien być sporządzony chronologicznie wraz ze wskazaniem terminu realizacji, opisywać dokładne działania skierowane dla konkretnych grup docelowych. W harmonogramie należy umieścić wszystkie działania, które generują koszty wykazane w *Zestawieniu kosztów realizacji zadania* w punkcie V.A. oferty.

### **4. III.5. i III.6. Opis rezultatów.**

W punkcie III.5. oferty należy skazać mierzalne efekty realizacji zadania. Oferent powinien zaplanować ewaluację działań zrealizowanych w ramach projektu, która powinna pozwolić ocenić rezultaty działań i zmian jakie zaszły w wyniku realizacji projektu („*Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?*”). warto wskazać trwałość projektu poprzez wskazanie jakie działania będą kontynuowane w dalszych planach organizacji.

Oferent musi określić planowany do osiągnięcia poziom rezultatu oraz sposób jego monitorowania. Szczegółowy opis rezultatów powinna zawierać

tabela w punkcie **III.6.** oferty – *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego*, której **wypełnienie jest obowiązkowe**.  
 Rezultaty powinny być mierzalne i weryfikowalne. Należy pamiętać, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań.

**UWAGA!!!** Przykład prawidłowego określenia rezultatu:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Organizacja czterech spotkań z zakresu edukacji kulturalnej seniorów i dzieci w świetlicy Biedronka	- 4 spotkania x 4 godziny = 16 godzin spotkań	- dokumentacja fotograficzna, krótka filmowa relacja prezentująca zadanie
	- 4 spotkania x 25 uczestników	- listy obecności na zajęciach
	- praca 4 warsztatowców podczas spotkań	- 4 umowy/faktury, 4 konspekty Zajęć

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, zajęcia edukacyjne, przedstawienie, prezentacja);
- b. **planowany poziom osiągnięcia rezultatu** musi być wyrażony wielkością liczbową (np. liczba warsztatów, ilość godzin) 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, linki do wydarzeń, listy obecności, statystki ze strony, krótkie relacje filmowe).

**UWAGA!!!** Planowaną liczbę uczestników każdego wydarzenia należy wpisać w pkt. **III.5.** oferty konkursowej.

**5. IV.2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.**

Informacja o osobach koordynujących zadania projektowe oraz zaangażowanych merytorycznie w realizację poszczególnych działań. Oferent wskazuje ich biogramy oraz rolę jaką będą pełniły w zadaniu.

W tym punkcie oferent wskazuje zasoby rzeczowe i finansowe organizacji, czyli tzw. wkład własny do zadania. Opisany w tym

	<p>punkcie wkład własny musi być wykazany w punkcie V.A.  <i>Zestawienie kosztów realizacji zadania oraz w punkcie V.B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.</i></p> <p><b>6.</b> W sekcji <b>VI</b> oferty – <i>Inne informacje</i>, w <b>punkcie 3</b> – <i>Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty</i>, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji <b>VII</b>, 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 <b>Załączniku nr 4</b> 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>Pytania pomocnicze do tworzenia powyższej informacji zawiera <b>załącznik nr 4</b>.</p> <p>Oferent jest zobowiązany w trakcie realizacji zadania do przestrzegania zasad programu: Gdańsk bez plastiku. Należy wskazać w jaki konkretny sposób działania wpisują się w program Gdańsk bez plastiku.</p> <p><b>UWAGA!!!</b> 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. Należy opisać w <b>jaki sposób</b> oferent planuje realizować zasady programu. Jeżeli działania wymagają stosowania plastiku, należy również wskazać w ofercie, dlaczego oferent nie odnosi się do zasad kampanii.</p> <p><b>7.</b> Oferent jest <b>zobowiązany</b> do komunikowania w sposób czytelny i zauważalny informacji o wsparciu finansowym Miasta Gdańska w materiałach promocyjnych projektu, zamieszczania w materiałach promocyjnych wizualnych loga Gdańska oraz innych logotypów wskazanych przez organizatora konkursu. Szczegóły użycia logotypów znajdują się w umowie podpisywanej po otrzymaniu dofinansowania. Sposób informowania odbiorców o zadaniach oraz sposób komunikowania projektu powinny znaleźć się w punkcie <b>III.3. Syntetyczny opis zadania</b>.</p>
<p>7. 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 maksymalnie 1 ofertę w niniejszym konkursie.</b> Złożenie więcej niż 1 oferty spowoduje automatyczne odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez daną Organizację</li> </ol>

	<p>w niniejszym konkursie.</p> <p>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. <b>Wycofanie oferty dokonuje się przed złożeniem kolejnej oferty</b>, 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. Mail z wycofaniem oferty musi być wysłany z adresu mailowego wskazanego przez Oferenta w ofercie.</p>
8. 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 niedziałające 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 - 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.</li> </ol>
9. 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 4 kwietnia 2022 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. <b>Potwierdzenia złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 11.04.2022</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 lub</li> <li>2) przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: 80-803</li> </ol> </li> </ol>

	<p>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 lub</p> <p>3) korzystając z ePUAP, elek. Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.</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 potwierdzone 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 potwierdzone 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>10. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do <b>31.05.2022r.</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>20.04.2022 r.</b></p> <p>3. Terminy uzupełniania braków formalnych: <b>21, 22, 25 kwietnia 2022 r.</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Termin ogłoszenia wyników konkursu: <b>31.05.2022r.</b></li> <li>5. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje.</li> <li>6. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.</li> <li>7. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt. 15 niniejszych Szczegółowych warunków konkursu</li> </ol>
11. Kryteria oceny ofert	<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 z 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>1 % 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; na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta</li> </ol> </li> </ol>



	<p>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),</p> <p>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 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 kampanii 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>12. Uzupelnienie braków formalnych</p>	<p>1. Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:</p> <p>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;</p> <p>2) uzupelniania innych dokumentow wymaganych warunkami konkursu (kopie pelnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopie potwierdzenia uiszczenia oplaty skarbowej) rowniez w zakresie klauzuli „za zgodnosc z oryginalem” umieszczonej na kazdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upowaznionej;</p> <p>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.</p> <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>13. Finansowanie zadania</p>	<p>1. W ramach kosztow zadania sfinansowac mozna jedynie dzialania niezbedne w celu jego realizacji.</p> <p>2. Organizacja wnioskujaca o dotacje powinna ujac wszystkie koszty zwiazane z realizacja projektu.</p> <p>3. W ramach kosztow zadania pokryte moga byc tylko koszty kwalifikowane, tj.: niezbedne, zaplanowane w budzecie oraz racjonalne</p>

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:**

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
- 2) koszty promocji;
- 3) koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia;
- 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.

**UWAGA!!!** Wycenę wkładu osobowego należy przedstawić w schemacie: liczba godzin pracy wolontariuszy x stawka za godzinę.

W określeniu stawki należy uwzględnić ceny rynkowe, adekwatne do wykonywanej przez wolontariuszy pracy.

4. 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;

5. 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 (tj. Dz. U. 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 (tj. 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 stanowią 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 działania po przedłożeniu pisemnego wyjaśnienia Organizatorowi Konkursu, a potwierdzeniem uzyskania zgody jest podpisanie umowy na wsparcie realizacji zadania;
  - 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.
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.
9. 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 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).  
**Finansową wartość zadania wyliczamy:** 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).
10. 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.
11. Przez **wkład osobowy** rozumie się:
- 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami,

	<p>ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>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.:</p> <p>a) nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu, maszyny, urządzenia, etc. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania przy realizacji danego zadania publicznego,</p> <p>b) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania przy 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 korzystnia 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.</p>
<p>14. Realizacja zadania</p>	<p>1. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>2. Oferent, który otrzyma dotację, będzie <b>zobligowany</b> do umieszczenia klauzuli: „<b>Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska</b>” oraz odpowiednich <b>logotypów</b> wskazanych w zawartej umowie, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.</p> <p>3. W trakcie realizacji zadania 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.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <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 tak jak wcześniej 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 stosuje się do wszystkich wymogów określonych w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych wydawanych przez organa rządowe związane z przeciwdziałaniem epidemii.</li> <li>7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. 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.</li> </ol>
<p>15. Informacja, konsultacja, komunikacja</p>	<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: Kierownik Referatu ds. Projektów Społecznych, Dorota Raczkowska tel. 58 323 6168, Starszy Inspektor Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 6154, 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>
<p>16. Dodatkowe informacje</p>	<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</li> </ol>

	<p>zamieścić na materiałach informacyjnych o projekcie.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</li> <li>7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.</li> </ol>
17. 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 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”;
18. 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.</li> </ol>