

### Konkurs Na Działania W Obszarze Literatury 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	<b>Gmina Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk</b>
2. Organizator konkursu	<b>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; 58 323 61 19</b>
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 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	Na realizację zadań publicznych w 2022 roku w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 100 000,00 zł
5. Strategiczne cele i przedmiot konkursu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie działań promujących czytelnictwo wśród mieszkańców Gdańska zgodnych z priorytetem zawartym w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, tj.: realizacja projektów kulturalnych promujących czytelnictwo i wspieranie działań literackich; budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez promocję czytelnictwa i jego edukacyjną rolę.</li><li>2. Oczekiwane działania: <ol style="list-style-type: none"><li>1) realizacja działań kulturalnych (warsztatów, spotkań autorskich, spacerów literackich, podcastów, działań performatywnych w przestrzeni miasta i innych) promujących czytelnictwo, wzmocnienie postaw proczytelniczych w różnych grupach odbiorców, z uwzględnieniem grup niepolskojęzycznych</li><li>2) realizacja działań promujących literaturę zaangażowaną (odwołującą się do ważnych zagadnień społecznych), sprzyjającą promowaniu gdańskich wartości, mającą charakter edukacyjny. Wzmocnienie postaw</li></ol></li></ol>

obywatelskich i wzmacnianie poczucia sprawczości poprzez literaturę;  
3) realizacja wydarzeń i budowanie środków przekazu uwrażliwiających na język, wzmacniających świadomość języka, rozwijających umiejętność komunikowania respektującego godność grup i jednostek;  
4) realizacja działań budujących wizerunek gdańskich księgarń kameralnych i wydawnictw jako miejsc opiniotwórczych, integrujących mieszkańców i animujących życie kulturalne;  
5) prowadzenie działań włączających różnych uczestników życia literackiego, w tym np. pisarzy, księgarzy, wydawców, tłumaczy, czytelników i in. oraz mieszkańców Gdańska w uczestnictwo w wydarzeniach literackich lub wydarzeniach łączących różne przestrzenie kultury z literaturą.

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

- 1) Zadanie IV.1.2. Rozwój oferty kulturalnej i usług czasu wolnego uwzględniającego potrzeby różnych grup odbiorców (Działania IV.1.2.1.; IV.1.2.2.);
- 2) Zadanie IV.2.2. Wspieranie przedsiębiorczości kulturalnej i kreatywnej oraz zwiększenie gospodarczego znaczenia kultury w Gdańsku (Działanie IV.2.2.2.);

4. **Opis rezultatów:**

Oferent musi określić planowany do osiągnięcia poziom rezultatu oraz sposób jego monitorowania

1) szczegółowy opis rezultatów powinna zawierać **tabela w sekcji III punkt 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.

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, spotkania autorskie, emisję podcastów)
- b) **planowany poziom osiągnięcia rezultatu** musi być wyrażony wielkością liczbową (np. liczba warsztatów, liczba odcinków podcastu) lub procentową (w przypadku rezultatów jakościowych: zmiana poziomu wiedzy mierzona np. ankietą 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, statystyki ze strony).

Planowaną liczbę uczestników każdego wydarzenia należy wpisać w części III. 5. oferty konkursowej.

5. Za ważny, uznany został również wymiar społeczny działań. Obecność uczestników działania powinna być jednak rzeczywista, a planowane działania muszą uwzględniać rezultaty i możliwości uczestników.
6. **Istotą niniejszego konkursu jest dofinansowanie działań zachęcających mieszkańców do zwiększania czytelnictwa, świadomego operowania słowem, podnoszenia poziomu wrażliwości społecznej oraz zaangażowania społecznego poprzez literaturę i uczestnictwa w wydarzeniach literackich jako formie spędzania wolnego czasu.**
7. Działania powinny odznaczać się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania.
8. W sekcji VI oferty – *Inne informacje*, w punkcie 3 – *Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII*. 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”.
- Pytania pomocnicze do tworzenia powyższej informacji zawiera załącznik nr 4.
- Oferent jest zobowiązany w trakcie realizacji zadania do przestrzegania zasad programu: Gdańsk bez plastiku.
- Uwaga:**
- Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 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 jaki sposób** oferent planuje realizować zasady programu. Za samą informację o stosowaniu zasad programu Gdańsk bez plastiku nie są przyznawane punkty. Jeżeli działania wymagają stosowania plastiku, należy uzasadnić to w ofercie.
9. Oferent jest zobowiązany do komunikowania w sposób czytelny i zauważalny informacji o wsparciu finansowym Miasta Gdańska w materiałach promocyjnych projektu: *Projekt współfinansowany ze środków Miasta Gdańska w ramach programu Konkurs na działania w obszarze literatury 2022*, opatrywania materiałów promocyjnych hasztagiem #gdanskczyta oraz 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. Strategia promocyjna oraz sposób komunikowania projektu powinny znaleźć się w punkcie III 3. Syntetyczny opis zadania oraz w

	<p>harmonogramie składanej oferty poprzez wyodrębnienie zadania „promocja” tak, aby było to powiązane z budżetem.</p> <p>10. W roku 2022 nie będą wspierane projekty wydawnicze.</p>
<b>6. Warunki uczestnictwa w konkursie</b>	<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>Oferent (określony w pkt. 7) może złożyć maksymalnie 1 ofertę w niniejszym konkursie.</b> Złożenie więcej niż 1 oferty powoduje automatyczne odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferenta w niniejszym konkursie.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>7. Realizatorzy</b>	<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>
<b>8. Reguły składania ofert</b>	<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 12 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,</li> </ol>

zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl.

**Potwierdzenia złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 19 kwietnia 2022 r.**

3. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć :
  - 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
  - 2) przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania **Potwierdzenia złożenia oferty** za pośrednictwem operatora pocztowego, o terminie złożenia decyduje data **wplywu** do Urzędu Miejskiego w Gdańsku  
lub
  - 3) korzystając z ePUAP, elek. Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.
4. **Potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane (w przypadku braku pieczętki - imieniem i nazwiskiem) przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.**
5. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do Potwierdzenia złożenia oferty powinno być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem pełnomocnictwo wraz z **kopią poniesienia opłaty skarbowej.**
6. Zwolnione od uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa są organizacje mające status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP) i składające ofertę w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. **W przypadku, kiedy organizacja wpisana jest do innego rejestru Oferent załącza do Potwierdzenia złożenia oferty potwierdzony za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) wypis z tego rejestru wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej.**
8. W przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółką non-profit – wymagane jest dołączenie do oferty kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
9. **Oddziały terenowe organizacji pozarządowych** w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nieposiadające osobowości prawnej **mogą samodzielnie ubiegać się o dotacje**, na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego organizacji (załączonego do Potwierdzenia złożenia oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Oddziały, samodzielnie składające ofertę muszą być wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.
10. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj.

	udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
<b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do <b>15 czerwca 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.</li> <li>2. Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: <b>25 kwietnia 2022 r.</b></li> <li>3. Terminy uzupełniania braków formalnych: <b>26,27,28 kwietnia 2022 r.</b></li> <li>4. Termin ogłoszenia wyników konkursu: <b>do 15 czerwca 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>
<b>10. Kryteria oceny ofert</b>	<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> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <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 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),</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 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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>6. Oferty oceniane są według ustalonej skali, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.</p>
<p><b>11. Uzupelnienie braków formalnych</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uzupelnienie braków formalnych dotyczy: <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, który 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) również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej;</li> <li>3) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – uzupelnienia kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, lub za pomocą ePUAP-u, w terminie określonym w pkt. 9.</p>
<p><b>12. Finansowanie zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.</li> <li>2. Organizacja wnioskująca o dotację powinna ująć wszystkie koszty związane z realizacją projektu.</li> <li>3. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane, tj.: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta, zarówno z dotacji, jak i ze środków finansowych własnych, wkładu osobowego i rzeczowego oraz środków pochodzących od odbiorców zadania, od momentu zawarcia umowy o realizację zadania publicznego do dnia zakończenia realizacji zadania. <b>Koszty kwalifikowane</b> to:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;</li> <li>2) koszty publikacji i promocji;</li> <li>3) koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia;</li> <li>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;</li> <li>5) koszty pokryte z wkładu rzeczowego;</li> <li>6) koszty pokryte z wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji. Wycenę wkładu osobowego należy przedstawić w schemacie: liczba godziny pracy wolontariuszy x stawka za godzinę. W określeniu stawki należy uwzględnić ceny rynkowe adekwatne do wykonywanej przez wolontariuszy pracy.</li> </ol> </li> <li>4. W ramach zadania nie mogą być pokryte koszty niezwiązane, tj.:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);</li> <li>2) fundusze rezerwowe (rezerwy na pokrycie przyszłych zobowiązań), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;</li> <li>3) produkcja materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku;</li> <li>4) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadczy, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);</li> <li>5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania;</li> <li>6) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;</li> </ol> </li> <li>5. Dotacje nie mogą być udzielone na:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizację zadania dofinansowanego w innym konkursie grantowym organizowanym przez Miasto Gdańsk lub który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu;</li> <li>2) zakup nieruchomości;</li> <li>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);</li> </ol> </li> </ol>

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 działanie 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

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</li> <li>2) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</li> </ol> <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. Przez <b>wkład rzeczowy</b> rozumie się m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu, maszyny, urządzenia, etc. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania przy realizacji danego zadania publicznego,</li> <li>b) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.</li> </ol> <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><b>13. Realizacja zadania</b></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. Oferent, który otrzyma dotację jest zobowiązany do komunikowania w sposób czytelny i zauważalny informacji o wsparciu finansowym Miasta Gdańska w materiałach promocyjnych projektu: <i>Projekt współfinansowany ze środków Miasta Gdańska w ramach programu Konkurs na działania w obszarze literatury 2022</i>, opatrywania materiałów promocyjnych hasztagiem #gdanskczyta oraz 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.</li> <li>2. W trakcie realizacji zadania Oferent może dokonywać przesunięć między</li> </ol>

	<p>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> <p>3. W pozycjach kosztorysu dotyczących wynagrodzeń i honorariów każde zwiększenie powinno zostać pisemnie wyjaśnione i przedłożone Organizatorowi konkursu do akceptacji.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p>
<p><b>14. Informacja, konsultacja, komunikacja</b></p>	<p>1. Ogłoszenie o konkursie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańsk.</p> <p>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 Gdańsk.</p> <p>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do publikacji ofert złożonych w konkursie.</p> <p>4. Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udzielają:</p> <p>a) w kwestiach związanych z procesem aplikacyjnym: Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 61 23, e-mail: elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl;</p> <p>b) w kwestiach merytorycznych: Hanna Łozowska, tel. 58 323 61 19, e-mail: hanna.lozowska@gdansk.gda.pl;</p> <p>c) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, tel. 58 323 61 76, e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl</p>
<p><b>15. Dodatkowe informacje</b></p>	<p>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</p>

	<p>posiadających status OPP (Organizacja pożytku publicznego spełniająca szereg warunków określonych w Rozdziale 3. ustawy).</p> <ol style="list-style-type: none"> <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. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</li> <li>6. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.</li> </ol>
<p><b>16. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b></p>	<p>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”.</p>
<p><b>17. Załączniki do Szczegółowych warunków</b></p>	<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>