

OTWARTY KONKURS OFERT 2022

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego określonych w Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022.

I. Ogłaszający:

Gmina Miasta Gdańska,
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk

II. Organizator konkursu:

Urząd Miejski w Gdańsku
Biuro Prezydenta ds. Kultury
ul. Nowe Ogrody 8/12; 80-803 Gdańsk
tel. 58 323 61 54; 58 323 61 68

III. Podstawa prawna konkursu:

Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 r., poz. 1057);
2. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062);
3. Uchwała Nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”;
4. Uchwała Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”.

IV. Wysokość środków:

Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 1 000 000,00 zł

V. Strategiczne cele konkursu:

1. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, zgodnych z priorytetami opisanymi w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”.
2. **Oczekiwane działania:**
 - 1) Realizacja ogólnopolskich i międzynarodowych projektów służących podnoszeniu atrakcyjności oferty kulturalnej i turystycznej Gdańska.
 - 2) Realizacja projektów artystycznych w przestrzeni publicznej Gdańska zwiększających dostęp do kultury.
 - 3) Realizacja działań artystycznych i kulturalnych z wykorzystaniem urozmaiconych form i metod współuczestnictwa w kulturze, w szczególności aktywizujących mieszkańców w skali dzielnicowej i sąsiedzkiej.
 - 4) Realizacja projektów kulturalnych mających na celu:
 - zachowanie i rozwój dziedzictwa kulturowego i tożsamości gdańskiej, kaszubskiej, pomorskiej, mniejszości narodowych i mniejszości etnicznych;

- zachowanie i rozwój idei wolności, solidarności i otwartości;
- 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;
- upamiętnienie ważnych rocznic i wydarzeń oraz zasłużonych dla Gdańska i Pomorza osób.

3. **Oczekiwane rezultaty podejmowanych działań i organizowanych wydarzeń kulturalnych:**

- 1) Miejski, regionalny i krajowy zasięg zadań. Przedsięwzięcia te mogą zarówno nawiązywać do tradycji i tożsamości kultury Gdańska, jak i tworzyć nową wartość poszukując oryginalnych metod ekspresji.
- 2) Zadania odznaczające się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania. Na dofinansowanie mogą liczyć zarówno projekty kulturalne skoncentrowane na wybranej dziedzinie kultury i sztuki, jak i te o charakterze interdyscyplinarnym.
- 3) Organizacja przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych będących efektem pobytów rezydencyjnych. Powstanie nowego dzieła, wydarzenia, działania artystycznego opartego na oryginalnym pomysle, wymianie wiedzy, doświadczeń z gdańskim środowiskiem twórczym, będącego efektem rezydencji artystycznej, przy czym organizacja jest zobowiązana do zapewnienia miejsca zamieszkania, opieki merytorycznej artystów odbywających rezydencje oraz umożliwienia realizacji przedsięwzięcia.

UWAGA!!! Z konkursu wykluczone są następujące działania: Zakup środków trwałych, przyznawanie nagród honorowych, przyznawanie stypendiów, zamówienia kompozytorskie, produkcja filmów, działania publicystyczne, remonty, działania formalne w placówkach oświatowych.

VI. Sposób konstruowania ofert konkursowych:

1. **(pkt. III.2. oferty) Termin realizacji zadania publicznego.**

Wszelkie zadania zaplanowane w projekcie powinny być zrealizowane maksymalnie do 31.12.2022 roku.

2. **(pkt. III.3. oferty) Syntetyczny opis zadania.**

- 1) Opis wszystkich działań podejmowanych w zadaniu. Należy wskazać odbiorców działań z wyszczególnieniem specyfiki podejmowanych przez te grupy aktywności, odpowiedzieć na jakie problemy w zakresie kultury odpowiedzą podejmowane działania, wskazać miejsce realizacji wszystkich elementów projektu. Ważne jest by wskazać jakie jest znaczenie projektu dla odbiorców, skąd wiemy o problemie oraz jak go chcemy rozwiązać.
- 2) Opis musi być sporządzony w sposób jasny i czytelny, ułatwiający ocenę merytoryczną projektu.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Projekty nie mogą być realizowane przez placówki oświatowe.

3. **(pkt. III.4. oferty) 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. Należy wskazać również zakres zadań realizowanych przez podmioty niebędące przedmiotem umowy.

4. **(pkt. III.5. i III.6. oferty) Opis rezultatów.**

W punkcie III.5. oferty należy wskazać mierzalne efekty realizacji zadania.

Oferent powinien zaplanować ewaluację działań zrealizowanych w ramach projektu, która powinna pozwolić ocenić rezultaty działań. Warto wskazać trwałość projektu poprzez określenie jakie działania będą kontynuowane w dalszych planach organizacji.

UWAGA!!! Oferent **musi** wymienić 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.

Przykład prawidłowego określenia rezultatu:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Organizacja czterech pokazów filmów kina niemego na plaży.	- 4 spotkania x 2 godziny = 8 godzin pokazów	- dokumentacja fotograficzna, krótka filmowa relacja prezentująca zadanie nagrana telefonem komórkowym.
	- 4 spotkania x 100 uczestników	- dokumentacja fotograficzna pokazująca zajęte przez widzów leżaki na plaży.
	- praca 4 wolontariuszy podczas pokazów	- 4 umowy wolontariackie.

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. koncert, festiwal, warsztaty, przedstawienie, spacer kulturalny);
- b. **planowany poziom osiągnięcia rezultatu** musi być wyrażony wielkością liczbową (np. liczba koncertów, wystaw, 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. fotorelacje, linki do wydarzeń, listy obecności, statystyki ze strony, krótkie relacje filmowe).

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

5. (pkt. IV.2. oferty) **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 punkcie wkład własny musi być wykazany w punkcie V.A. Zestawienie kosztów realizacji zadania oraz w punkcie V.B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.**

6. 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. Należy wskazać w jaki konkretny sposób działania wpisują się w ten program.

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. Jeżeli działania wymagają stosowania plastiku, należy również wskazać w ofercie, dlaczego oferent nie odnosi się do zasad kampanii.

Oferent jest **zobowiązany** do komunikowania w sposób czytelny i zauważalny informacji o wsparciu finansowym Miasta Gdańska w materiałach promocyjnych projektu, zamieszczania w materiałach promocyjnych wizualnych logo 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 **III.3. Syntetyczny opis zadania**.

VIII. Warunki uczestnictwa w konkursie:

1. Oferty na realizację zadania w ramach niniejszego konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta.
3. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
4. **Oferent (określony w pkt. 7) może złożyć w niniejszym konkursie nie więcej niż 1 ofertę. Złożenie więcej niż 1 oferty powoduje automatycznie odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Oferenta w niniejszym konkursie.**
5. Oferent ma prawo wycofać złożoną w systemie witkac.pl ofertę w terminie naboru wniosków na konkurs (określonym w pkt. 8). Wycofanie oferty dokonuje się w formie pisemnej z podaniem nr technicznego wycofywanej oferty, lub przesyła w wersji elektronicznej, z adresu poczty elektronicznej podanej w ofercie, na podane w pkt. 14 adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu.

VII. Realizatorzy:

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305.t.j.) oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
4. Spółdzielnie socjalne;
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - 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.

VIII. Reguły składania ofert:

1. Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert **witkac.pl** wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7.06.2022 roku** do godziny **16.00**.

Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszych warunków.

2. **Potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z**

- upoważnieniem do reprezentacji Oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl, należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.06.2022 roku do godziny 16.00**
- a) osobiście w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (**pokój nr 40**), ul. Partyzantów 74 (**I piętro pokój nr 210**), ul. Wilanowska 2 (**stanowisko informacji i składania korespondencji**)
 - b) przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku,
 - c) korzystając z ePUAP, elek. Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.
3. **W przypadku przesyłania Potwierdzenia złożenia oferty o terminie złożenia Potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku.**
 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.

IX. Termin i tryb rozpatrzenia ofert:

1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do **15.07.2022r.** przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. W skład Komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta Miasta Gdańska oraz trzech przedstawicieli wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych.
2. Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: **20.06.2022**
3. Terminy uzupełniania braków formalnych: **21, 22, 23.06.2022 r.**
4. Termin ogłoszenia wyników konkursu: **do 15.07.2022r.**
5. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje.
6. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.
7. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt. 15 niniejszych Szczegółowych warunków konkursu.

X. Kryteria oceny ofert:

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej załącznik do niniejszych warunków.

2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
3. Oferent jest odpowiedzialny za prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym wszystkich treści w składanej w ofercie.
4. **Kryteria oceny formalnej:**
 - 1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,
 - 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,
 - 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,
 - 4) W przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty przez operatora pocztowego, o terminie złożenia Potwierdzenia **decyduje data wpływu** do Urzędu Miejskiego.
 - 5) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości **1 % finansowej wartości zadania**.
5. **Kryteria oceny merytorycznej:**
 - 1) zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert oraz polityką kulturalną miasta ,
 - 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 5) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania,
 - 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),
 - 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”.
 - 8) ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków oraz ocena realizacji obowiązku informowania odbiorców o finansowaniu zadań ze środków finansowych Miasta Gdańska.

Oferty oceniane są według ustalonej skali, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.

XI. Uzupelnienie braków formalnych.

1. Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:
 - a) uzupelnienia brakujących podpisów pod **Potwierdzeniem złożenia oferty** w formie papierowej lub elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP. **Potwierdzenie złożenia oferty** nie zawierające podpisu żadnej z uprawnionych osób zostanie odrzucone ze względów formalnych. Za prawidłowe zostanie uznane Potwierdzenie złożenia oferty zawierające podpisy z pieczętką imienną, a w przypadku braku pieczętki – **czytelny podpis z imienia i nazwiska** (taki, który

- umożliwi swobodną weryfikację osób podpisujących Potwierdzenie) lub podpisem kwalifikowanym w przypadku składania Potwierdzenia złożenia oferty przez ePUAP;
- b) uzupełniania innych dokumentów wymaganych warunkami konkursu (kopię pełnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopię potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej) również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej;
 - c) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
2. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokój 154 (I piętro) lub za pomocą ePUAP-u, w terminie określonym w pkt. IX.

XII. Finansowanie zadania.

1. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.
2. Organizacja wnioskująca o dotację powinna ująć wszystkie koszty związane z realizacją projektu.
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. **Koszty kwalifikowane to:**
 - 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - 2) koszty publikacji i 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.
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 (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 zawarcie realizacji 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 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, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - 2) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
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.
13. Przez **wkład rzeczowy** rozumie się m.in.:
- a) nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu, maszyny, urządzenia, etc. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania do realizacji danego zadania publicznego,
 - b) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego,
 - c) podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe.

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.
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. Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie składniki, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.

XIII. Realizacja zadania

1. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferent, który otrzyma dotację, będzie zobligowany do umieszczenia klauzuli: „Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz odpowiednich logotypów wskazanych w zawartej umowie, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
3. W trakcie realizacji zadania Oferent może dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie z zachowaniem zasady, że suma zwiększeń i/lub suma zmniejszeń w pozycjach kosztorysu nie przekracza 10 % wartości zadania (rozumianej jako koszt całkowity projektu). Suma zmniejszeń/zwiększeń przekraczająca 10% wymaga uzyskania pisemnej zgody Organizatora Konkursu, co dokonuje się w formie aneksu do umowy. Oferent, który nie wykorzysta w całości dotacji na realizację zadania, niewykorzystaną kwotę zwraca do Organizatora Konkursu.
4. W pozycjach kosztorysu dotyczących wynagrodzeń i honorariów każde zwiększenie powinno zostać pisemnie wyjaśnione i przedłożone Organizatorowi Konkursu do akceptacji.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnego wniosku. Organizator Konkursu odblokowuje w generatorze ofert witkac.pl możliwość wprowadzenia zmian w ofercie, po akceptacji zmian przez Organizatora Konkursu możliwe jest podpisanie aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania Oferent ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność z tytułu zapewnienia bezpieczeństwa podczas realizacji przedmiotu umowy oraz stosuje się do wszystkich wymogów określonych w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych wydawanych przez organa rządowe związane z przeciwdziałaniem epidemii.
7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
8. Wszelkie dowody rezultatów zrealizowanego zadania – merytoryczne, np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, ankiety itp., powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.

XIV. Informacja, konsultacja, komunikacja.

1. Ogłoszenie o konkursie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska.
2. Pozostałe ogłoszenia związane z realizacją konkursu dostępne będą w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska.
3. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do publikacji ofert złożonych w konkursie.
4. Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udzielają:
 - a) w kwestiach merytorycznych: **Dorota Raczkowska, tel. 58 323 61 68, e-mail: dorota.raczkowska@gdansk.gda.pl**
 - b) w kwestiach merytorycznych: **Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 61 23, e-mail: elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl**

c) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, tel. 58 323 61 76, e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl