

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 1823/22  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 2 września 2022r.

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Miasta Gdańska przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku.**

„Festiwale i wydarzenia o zasięgu krajowym i międzynarodowym, wzmacniające wizerunek Gdańska jako miasta kultury, realizowane w latach 2022-2025”

**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 68; 58 323 61 54

**III. Podstawa prawna konkursu:**

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zmianami).
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”.
3. Uchwała Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”.
4. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062, zm. z 2022 r. poz. 975, 1079).

**IV. Wysokość środków:**

Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę **9 075 000 zł**, w poszczególnych latach:

- 1) 2022 r. - 75 000 zł,
- 2) 2023 r. - 3 000 000 zł,
- 3) 2024 r. - 3 000 000 zł,
- 4) 2025 r. - 3 000 000 zł.

**V. Strategiczne cele konkursu:**

W ramach konkursu wspierane będą najbardziej wartościowe, cykliczne wydarzenia kulturalne o zasięgu krajowym lub międzynarodowym, stanowiące o marce kulturalnej miasta. Zadania zakładające udział w wydarzeniach wybitnych artystów, twórców kultury prezentujących nowatorskie dokonania.

Zadania powinny odznaczać się wysoką jakością, oryginalną, spójną koncepcją. Na dofinansowanie mogą liczyć zarówno wydarzenia kulturalne skoncentrowane na wybranej

dziedzinie kultury i sztuki, jak i te, o charakterze interdyscyplinarnym. Wydarzenia muszą charakteryzować się zaplanowaną strategią promocji działań w Polsce i za granicą, wraz z dostosowaniem metod i kanałów komunikacji z potencjalnymi uczestnikami.

Na potrzeby niniejszego konkursu przyjmuje się, że wydarzeniem cyklicznym jest przedsięwzięcie, które ma stałe miejsce w kalendarium gdańskich wydarzeń kulturalnych co najmniej od 2018 roku.

Zadanie powinno być zgodne z następującymi priorytetami opisanymi w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, czyli:

- 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.

Istotne jest również, by oferta wpisywała się w cele wyznaczone w Programie Operacyjnym Kultura i Czas Wolny /GDAŃSK PROGRAMY OPERACYJNE 2023/. Niniejszy konkurs dotyczy w szczególności zapisów:

- 1) Zadania IV.3.1., czyli „Wsparcie i rozwój gdańskiej oferty kulturalnej i oferty spędzania czasu wolnego o ponadlokalnym i międzynarodowym potencjale” (przede wszystkim działania IV.3.1.1., IV3.1.2., IV.3.1.4.)
- 2) Zadania IV.3.2., czyli „Promocja oferty kulturalnej i turystycznej Gdańska w skali regionalnej, krajowej i międzynarodowej” (przede wszystkim działania IV.3.2.2., IV.3.2.3).

Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

## **VI. Warunki uczestnictwa w konkursie**

### **1. Realizatorzy**

- 1) 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) 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.
- 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.
- 4) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
- 5) Spółdzielnie socjalne.
- 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.

Oferenta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

## 2. Oferta realizacji zadania musi zawierać:

- 1) **Harmonogram oraz kalkulację kosztów** na lata 2022 - 2025 w złożonej ofercie (wymagane jest rozpoczęcie realizacji zadania i poniesienie wydatków w 2022 r.). Oferent deklaruje w kosztorysie zadania wymagany minimalny procentowy udział innych środków finansowych na poziomie 20 %, w stosunku do każdego roku, finansowej wartości projektu.
- 2) **Prezentację multimedialną** składającą się z maksymalnie 10 slajdów prezentującą koncepcję programową wydarzeń ze wskazaniem wpisywania się pomysłu w budowanie kulturalnej marki Miasta Gdańska. Prezentacja powinna zawierać informacje o poprzednich edycjach wydarzenia, recenzje z mediów ogólnopolskich, plany na kolejne edycje oraz wskazaną rangę i walory wizerunkowe wydarzenia w perspektywie międzynarodowej lub ogólnopolskiej. Plik PDF z prezentacją powinien być dołączony w formie załącznika do oferty w systemie Witkac.
- 3) **Informacja o innych źródłach finansowania poprzednich trzech edycji wydarzenia** w formie załącznika do oferty w systemie Witkac /załącznik nr 5 do szczegółowych warunków konkursu/.
- 4) **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.

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 koncertów	10	- program, strony www z informacjami o wydarzeniu, materiały promocyjne

Na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:

- a) **rezultaty** – to nazwanie tego, co Oferent chce zrealizować w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej, (np. koncerty, przedstawienia, prezentacje);
- b) **planowany poziom osiągnięcia rezultatu** musi być wyrażony wielkością liczbową (np. liczba wydarzeń, ilość godzin);

- 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, statystyki ze strony, krótkie relacje filmowe).

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

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

**Oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę w konkursie.**

**UWAGA!!!** Złożenie więcej niż 1 oferty powoduje automatyczne odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez oferenta w niniejszym konkursie.

## **VII. Sposób składania ofert**

1. **Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl** wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **03.10.2022 roku** do godziny 16:00. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszych warunków.
2. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10.10.2022 roku**.
  - 1) w siedzibie organizatora konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Zespół Obsługi Mieszkańców nr 3, ul. Nowe Ogrody 8/12, Zespół Obsługi Mieszkańców nr 1, ul. Partyzantów 74, Zespół Obsługi Mieszkańców nr 4, ul. Wilanowska 2;
  - 2) przesyłając za pomocą operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12;
  - 3) korzystając z ePUAP, elektroniczna skrzynka podawcza: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP.

**W przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego o terminie jego złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

3. Potwierdzenie złożenia oferty powinno być 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.
4. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do Potwierdzenia złożenia oferty powinno być dołączone potwierdzenie za zgodność z oryginałem pełnomocnictwo wraz z kopią poniesienia opłaty skarbowej.
5. 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.
6. W przypadku, kiedy organizacja wpisana jest do innego rejestru Oferent załącza do Potwierdzenia złożenia oferty potwierdzenie za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) wypis z tego rejestru wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej.
7. 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.
8. 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).

### **VIII. Termin i tryb rozpatrzenia ofert**

1. Konkurs składa się z dwóch etapów:
  - 1) W pierwszym etapie dokonywana jest weryfikacja formalna ofert, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. IX. 3. szczegółowych warunków
    - a. Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: **12.10.2022 roku.**
    - b. Terminy uzupełniania braków formalnych: **13, 14, 17 października 2022 roku.**
  - 2) W drugim etapie dokonywana jest ocena merytoryczna, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. IX. 4. szczegółowych warunków.
2. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do **10.11.2022 roku** przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.
3. W skład Komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta Miasta Gdańska oraz trzech przedstawicieli wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych.
4. Decyzja Prezydenta Miasta Gdańska jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.

## IX. 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. Kryteria oceny formalnej:
  - 1) Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu.
  - 2) Oferent złożył w konkursie tylko jedną ofertę (zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu).
  - 3) Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu.
  - 4) Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze.
  - 5) Potwierdzenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
  - 6) Oferta posiada załączoną 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.
  - 7) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany minimalny procentowy udział innych środków finansowych na poziomie 20 %, w stosunku do każdego roku, finansowej wartości projektu.
4. Kryteria oceny merytorycznej:

Kryteria oceny merytorycznej, organizacyjnej oraz zgodności oferty ze strategicznymi celami konkursu.

  - 1) Jakość zadania
    - a. Zadanie charakteryzuje się wysoką jakością zaplanowanych działań. Opis zadania gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych na wysokim poziomie.
    - b. Zadanie zakłada udział w wydarzeniach wybitnych artystów, twórców kultury prezentujących nowatorskie dokonania.
    - c. W ofercie opisano szczegółowo kompetencje i doświadczenie organizatorów.
    - d. Ocena spójności oferty oraz prezentacji multimedialnej.
  - 2) Zasięg zadania
    - a. Zadanie ma zasięg krajowy lub międzynarodowy (sposób określenia grupy odbiorców, artystów oraz promocja zadania).
  - 3) Marka kulturalna miasta
    - a. Zadanie stanowi o marce kulturalnej miasta Gdańska.
    - b. Zadanie realizuje założenie o wzmocnieniu wizerunku Gdańska jako miasta kultury.
  - 4) Cykliczność zadania
    - a. Zadanie jest cykliczne, obecne w kalendarzu gdańskich wydarzeń kulturalnych co najmniej od 2018 roku (minimum 5 edycji).
    - b. Opis zadania zawiera informacje o osiągniętych efektach merytorycznych dotychczasowych edycji oraz wskazuje potrzebę realizacji kolejnych edycji.
    - c. Oferent dysponuje niezbędnym doświadczeniem w organizowaniu wydarzeń.

- 5) Promocja zadania
  - a. Zadanie ma zaplanowaną strategię promocji działań w Polsce i za granicą, wraz z dostosowaniem metod i kanałów komunikacji z potencjalnymi uczestnikami.
  - b. Promocja wydarzeń jest adekwatna do deklarowanego zasięgu projektu.
- 6) Budżet zadania (kalkulacja kosztów)
  - a. Oferta prezentuje adekwatność kosztów przeznaczonych na realizację zadania do zakładanych efektów.
  - b. Budżet oraz konstrukcja finansowa planowanego zadania w realizacji poprzednich edycji wydarzenia wykazuje udział w kosztorysie innych źródeł finansowania.
  - c. Ocena rzetelności i celowości kalkulacji kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, adekwatność budżetu do skali planowanych działań, odpłatność uczestników zadania.
  - d. Uwzględnienie w kosztorysie wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji.
- 7) Organizacja (możliwość realizacji zadania)
  - a. Ocena racjonalności i przejrzystości przedstawionego w ofercie harmonogramu, rezultatów oraz kosztorysu zadania.
  - b. Ocena oferty pod względem realizacji zasady 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 oraz realizacji programu Gdańsk bez plastiku).

Oferty oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.

## **X. Uzupelnienie braków formalnych**

1. Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:
  - 1) Uzupelnienie brakujących podpisów pod Potwierdzeniem złożenia oferty, w przypadku, gdy nie zostało ono podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie z zapisami wynikającymi z KRS lub wynikającymi z innej ewidencji.
  - 2) Uzupelnienie innych dokumentów wymaganych warunkami konkursu (kopie 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.
  - 3) Uzupelnienie kopii umowy lub statutu spółki /potwierdzonej 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.
2. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokój 154 (I piętro) w terminie określonym w pkt. VIII.1) b).

## **XI. Finansowanie zadania**

1. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.

2. 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, 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.
3. W ramach zadania nie mogą być pokryte koszty niekwalifikowane, 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;
4. 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 [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U.2021.217 tj.) oraz art. 16 a ust.1 w związku z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2021.1800 tj.);
  - 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej.
5. Dotacja w pełnej wysokości.

W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, rzeczowego i wysokości innych środków finansowych. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, aktualizacji podlega tylko harmonogram zadania.
6. Dotacja w wysokości mniejszej od wnioskowanej.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej Oferent nie może zwiększyć procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania.
7. Czynność wykonywana przez jedną osobę nie może być jednocześnie częściowo finansowana z dotacji lub z innych środków finansowych, a częściowo wykonywana w ramach pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy.



8. Suma innych środków finansowych ogółem musi wynosić **co najmniej 20 % 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 81 000 zł, w tym:  
– 50 000 zł z wnioskowanej dotacji  
– 30 000 zł wkład własny w tym:  
▪ 15.000 zł z wkład własny finansowy,  
▪ 15.000 zł z wkładu osobowy i rzeczowego.  
– 1000 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania  
81 000 zł (czyli całkowity koszt zadania) minus 15 000 zł (wkład osobowy i rzeczowy) równa się 66 000 zł (finansowy koszt zadania).  
Finansową wartość zadania wyliczamy: 15 000 zł (wkład własny finansowy) + 1000 zł (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) podzielone przez 66 000 (finansowy koszt zadania) pomnożone przez 100, co wynosi 24,24% (% udziału innych środków finansowych w kosztach finansowych zadania).
9. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zwiększenie procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania w stosunku do podanego w ofercie. Jednak przed podpisaniem umowy, Oferent jest zobowiązany do pisemnego wyjaśnienia przyczyny tych zmian i uzyskania akceptacji Organizatora konkursu.
10. 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 całości zadania. 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
11. Przez koszty finansowane z innych środków finansowych, 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 sprzedaży biletów, wydawnictw, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.
12. 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.
13. 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.
14. Przez **wkład rzeczowy** rozumie się m.in.:
- 1) nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, etc.;
  - 2) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie; planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
Podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe.

Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.

Dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego, np. kilometrówka, szacunkowe wyliczenie wynajętych pomieszczeń, wyliczenie amortyzacji, itp. powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.

## **XII. 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 mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i zgody Organizatora konkursu. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
4. Sprawozdania częściowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
6. Wszelkie dowody rezultatów zrealizowanego zadania – merytoryczne, np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, itp., oraz dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego, np.: kilometrówka, szacunkowe wyliczenie wynajętych pomieszczeń, wyliczenie amortyzacji sprzętów, itp., powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.
7. W pozycjach kosztorysu dotyczących wynagrodzeń i honorariów każde zwiększenie powinno zostać pisemnie wyjaśnione i przedłożone Organizatorowi konkursu do akceptacji.

## **XIII. 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 /[www.gdansk.pl/](http://www.gdansk.pl/).
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 /[www.gdansk.pl/](http://www.gdansk.pl/).
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:

- 1) w kwestiach merytorycznych: Dorota Raczkowska, pok. 154 - tel. 58 323 61 68, dorota.raczkowska@gdansk.gda.pl, Elżbieta Czekał, pok. 154 – tel. 58 323 61 54, elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl
- 2) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, pok. 156, tel. 58 323 61 76, mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl.

#### **XIV. Dodatkowe informacje**

1. Działalność pożytku publicznego prowadzona jest przez organizacje pozarządowe i może być prowadzona przez podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Działalność pożytku publicznego nie jest zarezerwowana jedynie dla organizacji posiadających status OPP (Organizacja pożytku publicznego spełniająca szereg warunków określonych w Rozdziale 3. ustawy).
2. Wskazane jest aby Oferent w pkt III.5 oferty, dodatkowo ocenił, wskazał i opisał ewentualne ryzyka związane z realizacją zadania i osiągnięciem oczekiwanych rezultatów.
3. 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.
4. 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.
5. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
6. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
8. W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilość i cena świadczeń, zakres rzeczowo-finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznana na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie miasta Gdańska, z zastrzeżeniem możliwości wskazanej w punkcie XIV 6).

#### **XV. 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”.

## **XVI. Załączniki do szczegółowych warunków**

- 1) Wzór oferty realizacji zadania publicznego – załącznik Nr 1.
- 2) Karta oceny oferty – załącznik Nr 2.
- 3) Karta oceny oferty z opisem kryteriów – załącznik Nr 3.
- 4) Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności podczas realizacji zadania publicznego – załącznik Nr 4.
- 5) Załącznik do Oferty „Informacja o innych źródłach finansowania poprzednich trzech edycji wydarzenia” – załącznik Nr 5.