

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr 2588/22  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 22 grudnia 2022 r.

## **OTWARTY KONKURS OFERT MAŁE PROJEKTY KULTURALNE 2023**

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – projekty z dofinansowaniem do 30 000 zł.**

**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. z 2022 r. poz. 1327 t.j.).
2. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 t.j., z 2022 r. poz. 2240 t.j.).
3. Uchwała Nr LV/1402/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2022 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2023”.
4. Uchwała Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku 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 **630 000 zł** /słownie: sześćset trzydzieści tysięcy złotych/.

## **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 2023” tj.:
  - 1) Zadania zwiększające partycypację mieszkańców w działaniach i wydarzeniach kulturalnych oraz podnoszących poziom ich sprawczości w kreowaniu nowych form spędzania wolnego czasu.
  - 2) Popularyzowanie dziedzictwa kulturowego i historycznego Gdańska i jego mieszkańców.
  - 3) Działania na rzecz integracji społecznej i międzykulturowej.
2. Istotne jest, by 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. oraz IV.1.2.5).
  - 2) Zadania IV.1.3., Rozwijanie kompetencji kulturalnych i kulturowych mieszkańców poprzez edukację kulturową.
  - 3) Zadania IV.2.2., Wspieranie przedsiębiorczości kulturalnej i kreatywnej oraz zwiększenie gospodarczego znaczenia kultury w Gdańsku (Działanie IV.2.2.2.).
  - 4) Zadania IV.4.1., Wspieranie rozwoju kompetencji osób działających w kulturze i turystyce (Działanie IV.4.1.1).
3. Oczekiwane działania:
  - 1) Inicjatywy oddolne, partycypacyjne, wynikające z lokalnych potrzeb uczestnictwa w kulturze, wykorzystujące różne techniki i metody animacji kultury. Projekty podnoszące poziom obecności kultury w życiu mieszkanki i mieszkańców Gdańska poprzez ich uczestnictwo w różnych formach ekspresji artystycznej i kulturalnej.
  - 2) Przedsięwzięcia nawiązujące zarówno do tradycji i tożsamości kultury Gdańska, jak i tworzące nowe wartości kulturowe.
  - 3) 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.
  - 4) Zadania zwiększające partycypację mieszkańców poszczególnych dzielnic Gdańska w wydarzeniach i działaniach artystycznych opartych na oryginalnym pomysłe oraz wymianie wiedzy i doświadczeń z gdańskim środowiskiem twórczym.
  - 5) Inicjatywy wspierające budowanie lokalnych partnerstw na rzecz animacji kultury w Gdańsku.

## **VI. Warunki konkursu**

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 wolontariacie.
  - 2) Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 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 - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta.  
Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia przez Oferenta odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
3. 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).
4. Oferent może złożyć w niniejszym konkursie nie więcej niż 2 oferty. Złożenie więcej niż 2 ofert 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. VIII).
6. Wycofanie oferty dokonuje się przed złożeniem kolejnej oferty 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. XI.4. adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu.
7. Oferent jest zobowiązany do przygotowania i załączenia do oferty w systemie witac.pl planu i sprawozdania działań promocyjnych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
8. Dofinansowanie zadania może wynosić do 95% finansowej wartości zadania.
9. Zadanie realizowane będzie w formie wsparcia zadania publicznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
11. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
12. Przed zawarciem umowy, Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.

## **VII. Warunki konstruowania ofert**

1. Syntetyczny opis zadania (pkt. III.3. oferty)
  - 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) Działania nie mogą być realizowane w placówkach oświatowych.
  - 6) Działania powinny odznaczać się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania.
  - 7) Oferent jest zobowiązany do komunikowania w sposób czytelny i zauważalny informacji o wsparciu finansowym Miasta Gdańsk w materiałach promocyjnych projektu, zamieszczania w materiałach promocyjnych wizualnych loga Gdańska oraz innych logotypów wskazanych przez organizatora konkursu. Szczegóły użycia logotypów znajdują się w umowie podpisywanej po otrzymaniu dofinansowania. Sposób informowania odbiorców o zadaniach oraz sposób komunikowania projektu powinien znaleźć się w załączniku nr 3 „Plan i sprawozdanie z działań promocyjnych”.
  - 8) 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”
  - 9) Oferent jest zobowiązany opisać poziom stosowania 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.
2. Plan i harmonogram działań (pkt. III.4. oferty)
- 1) 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.
  - 2) W kolumnie *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy* należy wykazać działania, za które Oferent będzie rozliczał się przy pomocy faktur, rachunków wystawionych przez podmiot zewnętrzny. W tej kolumnie nie wykazuje się działań rozliczanych rachunkami do umów cywilnoprawnych.
3. Opis rezultatów (pkt. III.5. i III.6. oferty)
- 1) W punkcie III.5. oferty należy wskazać mierzalne efekty realizacji zadania.
  - 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. 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, statystki ze strony, krótkie relacje filmowe).
- 3) Oferent powinien zaplanować ewaluację działań zrealizowanych w ramach projektu, która powinna pozwolić ocenić rezultaty działań. Warto wskazać trwałość projektu poprzez wskazanie jakie działania będą kontynuowane w dalszych planach organizacji.
- 4) Planowaną liczbę uczestników każdego wydarzenia należy wpisać w pkt. III.5. oferty konkursowej.

**UWAGA!!!** 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.

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.

4. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (pkt. IV.2. oferty)
- 1) Informacja o osobach koordynujących zadania projektowe oraz zaangażowanych merytorycznie w realizację poszczególnych działań. Oferent wskazuje ich biogramy oraz rolę jaką będą pełniły w zadaniu.
  - 2) W tym punkcie oferent wskazuje zasoby kadrowe, 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.

#### **VIII. Warunki składania ofert:**

1. Oferty konkursowe wraz z ewentualnymi załącznikami należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.01.2023 do godz. 16.00;
2. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z ewentualnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować Potwierdzenie złożenia oferty. Potwierdzenie złożenia oferty powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie

elektronicznym Witkac.pl. Potwierdzenia złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 7.02.2023

3. Potwierdzenie złożenia należy złożyć:
  - 1) osobiście w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12, ul. Partyzantów 74 , ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacji i składania korespondencji),
  - 2) przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty o terminie złożenia Potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
  - 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 musi 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 czytelny 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. Warunki oceny ofert:**

1. Termin i tryb rozpatrzenia ofert:
  - 1) Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do 31.03.2023 r. 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 zawierającej ocenę formalną 13.02.2023 r. r.
  - 3) Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: 13.02.2023 r
  - 4) Terminy uzupełniania braków formalnych: 14, 15, 16.02.2023 r.

- 5) Termin ogłoszenia listy zawierającą ocenę merytoryczną: do 31.03.2023 r.
  - 6) Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje.
  - 7) Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.
  - 8) Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt. 15 niniejszych Szczegółowych warunków konkursu.
2. 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.
3. Kryteria oceny formalnej:
- 1) Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu.
  - 2) Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach konkursu.
  - 3) Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl.
  - 4) Potwierdzenie złożenia oferty jest czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
  - 5) Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:  
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.
  - 6) Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:  
plan i sprawozdanie z działań promocyjnych /załącznik nr 3/.
  - 7) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości 5 % finansowej wartości zadania .
  - 8) Oferent złożył w konkursie nie więcej niż 2 oferty.
4. 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.
- 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 oraz realizacji programu Gdańsk bez plastiku).
- 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.

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

5. Uzupełnienie braków formalnych.

- 1) Uzupełnienie braków formalnych dotyczy:
  - a) uzupełnienie brakujących podpisów pod Potwierdzeniem złożenia oferty, w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie z zapisami wynikającymi z KRS lub wynikającymi z innej ewidencji
  - b) uzupełniania innych dokumentów wymaganych warunkami konkursu (kopie pełnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopię potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej, innych załączników) 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, uzupełnienie 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.

## **X. Warunki realizacji zadań:**

1. Wszelkie zadania zaplanowane w projekcie powinny być zrealizowane do 31.12.2023 roku.

2. 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:

- a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
- b) koszty publikacji i promocji;
- c) koszty zakupione do celów realizacji zadania wyposażenia;



- d) 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;
- e) koszty pokryte z wkładu rzeczowego;
- f) koszty pokryte z wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji.

Koszty niekwalifikowane to:

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

4) Dotacje nie mogą być udzielone na:

- a) realizację zadania dofinansowanego w innym konkursie grantowym organizowanym przez Miasto Gdańsk lub który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu;
- b) zakup nieruchomości;
- c) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488.) 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. z 2021 r. poz. 1128, 1163, 1243, 1551, 1574, 1834, 1981, 2071, 2105, 2133, 2232, 2269, 2270, 2328, 2376, 2427, 2430, 2490, z 2022 r. poz. 1, 24, 64, 138, 501, 558, 583, 646, 655, 830, 872, 1079, 1265, 1301, 1358, 1459, 1512, 1561, 1692, 1846, 1967);
- d) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej.

UWAGA! Z konkursu wykluczone są następujące działania: przyznawanie stypendiów, zamówienia kompozytorskie, produkcja filmów, działania wydawnicze, zakup środków trwałych, remonty, działania w placówkach oświatowych oraz stałe działania gdańskich instytucji kultury.

- 5) W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, rzeczowego i wysokości innych środków finansowych.
- 6) 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 stanowić będą podstawę do zawarcia umowy.
  - a) dla zadań realizowanych w I połowie roku Oferent musi dokonać aktualizacji niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.
  - b) dla zadań realizowanych w II połowie roku Oferent jest zobowiązany do aktualizacji nie później niż na 40 dni przed rozpoczęciem zadania.

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.

Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w harmonogramie szczegółowych dat i zakresu merytorycznego zadania.

W przypadku kiedy ostateczny kształt zadania z przyczyn obiektywnych, musi zostać ustalony w trakcie trwania zadania, dotacja zostanie podzielona na dodatkową transzę, której płatność będzie uzależniona od daty złożenia aktualizacji harmonogramu.

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;

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.

- 7) Czynność wykonywana na rzecz realizacji działań w zadaniu 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 wkładu finansowego własnego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania muszą wynosić co najmniej 5 % 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 20.000 zł, w tym:

- 17.000 zł z wnioskowanej dotacji
  - 2.500 zł wkład własny w tym:
    - 500 zł z wkład własny finansowy
    - 2.000 zł z wkładu osobowy i rzeczowego
  - 500 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania
- 20.000 zł (czyli całkowity koszt zadania) minus 2.000 zł (wkład osobowy i rzeczowy) równa się 18.000 (finansowy koszt zadania).

Finansową wartość zadania wyliczamy: 500 zł (wkład własny finansowy) + 500 zł (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) podzielone przez 18.000 (finansowy koszt zadania) pomnożone przez 100, co wynosi 5,56% (% udziału innych środków finansowych w kosztach finansowych zadania).

- 9) 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.
- 10) Przez **wkład osobowy** rozumie się:
  - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
  - b) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
- 11) Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego, Oferent bierze pod uwagę charakter czynności powierzonych wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych czynności oraz

koszty, jakie musiałyby ponieść zatrudniając odpłatnie personel. Podanie informacji o udziale wkładu osobowego jest obowiązkowe.

- 12) 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.
- 13) Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystnia ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.
- 14) 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.
- 15) Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie składniki, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.
- 16) 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.
- 17) 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.

### 3. 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) Plan i sprawozdanie z promocji zadania będzie stanowiło załącznik do umowy według wzoru załączonego do niniejszych szczegółowych warunków /załącznik nr 3/.
- 4) Dotacja będzie wypłacana w co najmniej 2 transzach, warunkiem wypłacenia II transzy będzie złożenie oraz zaakceptowanie przez Zleceniodawcę, sprawozdania z realizacji działań promocyjnych, załącznik do umowy nr 9 uzupełniony o ewaluację działań.
- 5) 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.

- 6) 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.
  - 7) 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.
  - 8) W trakcie realizacji zadania każdorazowa obecność przedstawiciela Zleceniodawcy, będzie podstawą do weryfikacji prawidłowości przebiegu zadania oraz wypełnienia obowiązków sprawozdawczych Oferenta. Oferent może otrzymać uwagi przedstawiciela Zleceniodawcy na adres mailowy wskazany w ofercie.
  - 9) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  - 10) 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.
4. 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”.

## **XI. 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 merytorycznych: Karolina Tomaszewska, tel. 58 323 6171,  
e-mail: karolina.tomaszewska@gdansk.gda.pl
  - d) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, tel. 58 323 61 76,  
e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl

## **XII. Załączniki do szczegółowych warunków**

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
2. Karta Oceny Oferty.
3. Plan i sprawozdanie z działań promocyjnych
4. Pytania pomocnicze