Załącznik
do Zarządzenia nr …….
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia ……..

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58/323 67 00
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2016 organizowany jest na podstawie: • ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 239) • Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. j.t. z 2016 r. poz. 487) • Uchwały Nr XV/416/15 Rady Miasta Gdańska z dn. 29 października 2015r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gdańsku na rok 2016 • Uchwały nr XV/418/15 RMG z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”. • Uchwała Nr XVII/502/15 z dn. 17 grudnia 2015r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Gdańska na 2016 rok
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	**Na realizację zadań publicznych w 2016 roku w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 408 000 zł** Szczegółowy podział zadań publicznych oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco : **1) <u>Przeciwdziałanie alkoholizmowi</u> – 48 000 zł**. *Realizacja działań wpływających na zmniejszenie dostępności do alkoholu i zmniejszenie występowania problemów towarzyszących używaniu alkoholu poprzez redukcję zjawiska przemocy wynikającej z nadużywania alkoholu oraz związanych z nim dysfunkcji życia społecznego tj.:* **Dofinansowanie realizacji programów/projektów mających na celu udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.** **Adresaci działań**: osoby doświadczające przemocy domowej i członkowie ich rodzin – mieszkańcy Miasta Gdańska **Kwalifikacje prowadzących:** a) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe: pedagogika, pedagogika specjalna, prawo, psychologia, praca socjalna, inne kierunkowe obejmujące w swym zakresie wspieranie rodziny oraz certyfikat specjalisty ds. przeciwdziałania przemocy b) studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie c) kursy i szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy

	d) preferowane doświadczenie w pracy dot. udzielania pomocy psychospołecznej i prawnej **e) Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.** Miejsce realizacji: miasto Gdańsk Realizator zadania będzie musiał zamieścić informację o planowanej ewaluacji oraz dołączyć wzór narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania wskaźników efektywności: • wpływających na zmniejszenie dostępności do alkoholu i zmniejszenie występowania problemów towarzyszących używaniu alkoholu poprzez redukcję zjawiska przemocy wynikającej z nadużywania alkoholu oraz związanych z nim dysfunkcji życia społecznego • dokumentację zawierające dane dot. zwiększenie form odziaływań w zakresie przeciwdziałania przemocy Oferent zobowiązany będzie do złożenia: • wyników z przeprowadzonych ewaluacji wraz ze sprawozdaniem z realizacji programu/projektu **2) <u>upowszechnienie i ochrony wolności i praw człowieka</u> - 100 000 zł** Wsparcie imigrantów w zakresie informacji i pomocy prawnej, mieszkaniowej, zawodowej, nauki języka i w sytuacjach kryzysowych, w tym grup o szczególnych potrzebach, jak osoby w procedurze uchodźczej i Romowie migrujący. Realizacja zadania w drugiej połowie 2016 tj. od 6 czerwca do 31 grudnia 2016 roku. **Realizator zadania będzie musiał zamieścić informację o planowanej ewaluacji oraz dołączyć wzór narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania wskaźników efektywności.** **Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.** **3) <u>realizacja zadania publicznego w zakresie prewencji i wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi</u> - 200 000 zł:** **3.1. Punkt Informacyjno-Konsultacyjny o Wsparciu w Zakresie Zdrowia Psychicznego (program pilotażowy)** - 60 000 zł **Działalność punktu obejmuje**: 1. prowadzenie infolinii - udzielanie informacji telefonicznej beneficjentom zadania w godzinach otwarcia Punktu tj. 40 godzin tygodniowo. 2. opracowanie i prowadzenie aktualizowanej na bieżąco bazy internetowej, poprzez jej weryfikację w podmiotach świadczących usługi w obszarze zdrowia psychicznego, o dostępnej ofercie wsparcia zawierającej: – informację o podmiotach, – rodzajach wsparcia, – dostępności. 3. prowadzenie w siedzibie Realizatora lub w wynajętym pomieszczeniu konsultacji z zakresu trudności, zaburzeń i chorób psychicznych, w tym nerwic, zaburzeń zachowania, ADHD, kryzysów rodzinnych i kryzysów dojrzewania itp. w wymiarze 40

	godzin tygodniowo. 4. opracowanie i wydanie informatora papierowego, zawierającego informacje o podmiotach świadczących usługi w obszarze zdrowia psychicznego, rodzajach wsparcia jakie oferują oraz informację o stronie www stworzonej na potrzeby punktu wraz kontaktowym nr telefonu do niego, wydanego jednorazowo. 5. opracowanie graficzne i wydruk plakatów - mapy podmiotów oferujących wsparcie - na podstawie wzoru danych stworzonego przez Wydział Rozwoju Społecznego UMG w ilości nie mniejszej niż 100 formacie pomiędzy A_2 i A_0 . **Wymagania:** a) pracownicy z wykształceniem lub przygotowaniem psychologicznym, pracujący łącznie przez 40 godzin tygodniowo; b) ogrzewane łatwo dostępne pomieszczenie z dostępem do Internetu, komputerem, drukarką i telefonem, dostępne dla osób niepełnosprawnych oraz umożliwiające rozmowę w warunkach intymnych; c) aktualizacja bazy danych nie rzadziej niż raz w miesiącu; d) współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku przy opracowaniu graficznym plakatu; e) rozpowszechnienie w MOPR, CPS, POZ, PPP, UMG i innych instytucjach pomocowych informatora papierowego oraz plakatu; f) Realizator zadania będzie musiał zamieścić informację o planowanej ewaluacji oraz dołączyć wzór narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania wskaźników efektywności. **g) Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.** **h) Realizator zadania będzie musiał zamieścić informację o planowanej ewaluacji oraz dołączyć wzór narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania wskaźników efektywności.** **Beneficjenci:** mieszkańcy Miasta Gdańska z problemami w zakresie zdrowia psychicznego i ich otoczenie. **3.2 <u>Realizacja kompleksowego wsparcia diagnostyczno-terapeutycznego w zakresie zaburzeń psychicznych i rozwojowych dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkoły podstawowej (program pilotażowy)</u> – 140 000 zł:** *W ostatnich latach zauważalne jest rosnące zapotrzebowanie na wsparcie diagnostyczno-terapeutyczne dla dzieci borykających się z trudnościami w zachowaniu, kontaktach społecznych, nauce. Jednocześnie brakuje miejsc, które oferowałyby interdyscyplinarną diagnozę (psychologiczną, medyczną) i kompleksową terapię dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkoły podstawowej, połączoną ze wsparciem dla ich rodzin lub opiekunów. Celem konkursu jest stworzenie miejsca, w którym prowadzone byłyby oddziaływania w zakresie diagnozy, terapii i leczenia skierowane do dzieci przejawiających trudności szkolne i wychowawcze, zaburzenia zachowania i emocji, zaburzenia rozwoju psychologicznego, zaburzenia neurorozwojowe. Działania powinny włączać w proces terapeutyczny także rodziców lub opiekunów i rodzeństwo pacjentów.* *Działania diagnostyczno-terapeutyczne dla dzieci realizowane w ramach konkursu stanowiłyby podstawę do utworzenia specjalistycznego Środowiskowego Centrum Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży, ujętego w przygotowywanym Gdańskim*

	Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2020. **Działania:** 1. świadczenie usług interdyscyplinarnej diagnozy przez psychiatrę, psychologa, pedagoga, logopedy, uzupełnionej zgodnie z potrzebami dziecka przez diagnozę specjalistów lekarzy - pediatry, neurologa, endokrynologa, dietetyka, itp., zakończonej opracowaniem wspólnego programu wsparcia. 2. świadczenie usług terapeutycznych dostosowanych do zidentyfikowanych potrzeb pacjentów przez psychiatrów, psychologów, psychoterapeutów, logopedów, terapeutów zajęciowych itp. 3. prowadzenie pracy z rodziną - terapii rodzinnej, psychoedukacji, grup wsparcia itp. **Preferowane kwalifikacje prowadzących:** a) wykształcenie wyższe kierunkowe; b) ukończone kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do realizacji działań wsparcia; diagnostyczno-terapeutycznego w zakresie zaburzeń psychicznych. c) Preferowane będą interdyscyplinarne zespoły realizatorów. **d) Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.** **e) Realizator zadania będzie musiał zamieścić informację o planowanej ewaluacji oraz dołączyć wzór narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania wskaźników efektywności.** **Beneficjenci:** dzieci w wieku przedszkolnym i szkoły podstawowej z trudnościami w nauce, socjalizacji lub zachowaniu, mieszkańcy Gdańska i ich rodziny lub opiekunowie. **4) <u>działania realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego</u> – 60 000 zł,** **Zlecenie wykonania zadań publicznych w tym obszarze dokonuje się w formie powierzenia tj. udzielenia dotacji na sfinansowanie ich realizacji.** **4.1 Oruński Uniwersytet III Wieku** – 20 000 zł bezpłatne zajęcia dla osób w wieku poprodukcyjnym zamieszkujących w dzielnicy Orunia, mające na celu działania edukacyjne (wykłady), działania usprawniające (gimnastyka, taniec, wędrówki piesze) oraz poradnictwo prawne, obywatelskie i psychologiczne) projekt skierowany do osób w wieku poprodukcyjnym zamieszkujących dzielnicę. Projekt zakłada organizację bezpłatnego uniwersytetu III wieku w dzielnicy która zamieszkiwana jest przez wysoki odsetek osób starszych. Adresatami projektu są zarówno seniorzy do tej pory nie uczestniczący w różnych formach aktywności oraz już aktywni społecznie. Głównym celem projektu jest aktywizacja społeczna i edukacja osób starszych w dzielnicy. **Realizacja celu głównego projektu przebiegać ma w oparciu o następujące działania**: 1) Działania edukacyjne. Proponowane tematy wykładów: profilaktyka zdrowia, podstawy medycyny, sztuka, muzyka, zajęcia teatralne, historia regionu, historia dzielnicy, religia, podstawy ekonomii, nauki społeczne, obsługa komputera. 2) Działania usprawniające. Przykładowe zajęcia: gimnastyka, taniec, Fitness, Nordic - Walking, wędrówki piesze, spacery.

	3) Poradnictwo prawne, obywatelskie, psychologiczne. **Lokalizacja:** w różnych miejscach w dzielnicy. Proponowane miejsca zajęć edukacyjnych: Dom Sąsiedzki "Gościnna Przystań" ul. Gościnna 14, Gdański Archipelag Kultury "Dworek Artura" Dworcowa 9. **Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.** **4.2 Zajęcia aktywizujące seniorów** – 15 000 zł Projekt ma na celu aktywizację osób starszych na terenie dzielnicy Śródmieście w Gdańsku. Intencją projektu jest rozwinięcie potrzeby przynależności, akceptacji, samo rozwoju. Projekt skierowany jest do seniorów 60+ zamieszkujących tereny Biskupiej Górki, Dolnego, Starego i Głównego Miasta , Długich Ogrodów oraz Żabiego Kruku. **Proponowane działania obejmują:** organizację wycieczek autokarowych, organizację pikniku w parku, organizację bieżącej działalność klubu seniora „Motława” wspieranie działań realizowanych w klubie seniora „Motława” **Lokalizacja:** Zadanie realizowane będzie w siedzibie klubu seniora „Motława” w Gdańsku, ul. Ogarna 117. **Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.** **4.3 Lekcje Patriotyzmu dla mieszkańców Oruni, czyli co zrobić, aby Święto Niepodległości nie kojarzyło się tylko z wolnym dniem od pracy i lekcji** – 25 000 zł rekonstrukcja zdarzeń historycznych, przeprowadzenie lekcji historii oraz spotkania i pikniki patriotyczne Projekt ma na celu pobudzić, odświeżyć i uwspółcześnić kontakt z historią naszego kraju zarówno młodych jak i starszych mieszkańców dzielnicy Orunia. **Działania:** 1) rekonstrukcje zdarzeń historycznych grup rekonstrukcyjnych połączone z „lekcjami historii pod chmurką” w oruńskich parkach, 2) rodzinne pikniki patriotyczne w parkach Oruni (11 listopada, 3 maja, 15 sierpnia itp.) połączone ze wspólnym grillowaniem i spotkaniami z starszymi mieszkańcami Oruni, 3) zorganizowanie lekcji historii prowadzonych przez seniorów dla młodych mieszkańców Oruni, **Lokalizacja:** Dom Sąsiedzki "Gościnna Przystań" ul. Gościnna 14, Gdański Archipelag Kultury "Dworek Artura" Dworcowa 9, Szkoły w dzielnicy Orunia, Św. Wojciech, Lipce. **Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.**
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Realizatorzy	1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. j.t. z 2013 r.. poz. 885 ze zm.), 2. Niedziałające 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.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu	Formularze ofert można pobrać ze strony: www.gdansk.pl lub odebrać na miejscu, w siedzibie organizatora, Wydziale Rozwoju Społecznego przy ul. Kartuskiej 5 w Gdańsku, II piętro, pokój nr 205. **Merytorycznych konsultacji udzielają:** - w zakresie zadań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi: Joanna Buchholc, ul.Kartuska 5, II piętro , pokój nr 208, tel. 58/ 323 67 48, e-mail: joanna.buchholc@gdansk.gda.pl, - w pozostałym zakresie Magdalena Skiba II piętro, pok. 205, tel. 58/323 68 98 oraz Anna Stefańska II piętro, pok.205, tel. 58/323 67 38, e-mail: anna.stefanska@gdansk.gda.pl **Termin składania ofert , 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, upływa 11 maja 2016 roku.**
8. Miejsce, sposób i termin składania ofert	Oferty konkursowe należy złożyć **w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2016 - Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego” wraz z oznaczeniem numeru i nazwy zadania** (wyszczególnionego w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków), w formie pisemnej pod rygorem nieważności w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 maja 2016 roku,** w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 (stanowisko 7) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. Wszystkie dokumenty stanowiące zawartość jednej oferty powinny być trwale spięte. W przypadku przesłania ofert pocztą **o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego**. Organizacja pozarządowa, która składa kilka ofert w konkursie powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej, zamkniętej i opisanej kopercie. Do kilku ofert można dołączyć jeden komplet załączników (dotyczących wymogów formalnych) w odrębnej opisanej i zamkniętej kopercie. Wszystkie tak opisane koperty należy włożyć do jednej dużej koperty z napisem „Otwarty Konkurs ofert 2015 – Organizacje Pozarządowe – Wydział Rozwoju Społecznego” wraz z oznaczeniem numerów i nazw zadań (wyszczególnionych

	w pkt. 4 niniejszych szczegółowych warunków). **Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji oraz powierzenia tj. udzielenia dotacji na sfinansowanie ich realizacji.**
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do 31 maja 2016 roku, przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. **Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.** **Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**
10. Finansowanie zadania	10.1 Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 10.2 W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 10.3 **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektów, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: 10.3.1 koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu; 10.3.2 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; 10.3.3 inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji; 10.3.4 amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu); 10.3.5 koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 10.4 **Wydatki niekwalifikowane to:** 10.4.1 koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania); 10.4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne; 10.4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych; 10.4.4 wkład rzeczowy; 10.4.5 podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); 10.4.6 koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu; 10.4.7 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania; 10.4.8 Zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne 10.5 **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat

	i opłat adresatów zadania publicznego **z wyjątkiem sytuacji,** kiedy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwości realizacji w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie. 10.5.1 **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. 10.6 **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać % finansowego wkładu własnego.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak przed podpisaniem umowy oferent pisemnie wyjaśnia przyczyny tych zmian i uzyskuje akceptację organizatora konkursu. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca 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. 10.7 Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków oraz w przypadku przekroczenia 1.000 PLN. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiekolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez organizatora konkursu. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu. 10.8 Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% .** 10.9 Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu. 10.10 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

	a. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; b. pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
11. Kryteria oceny ofert	11.1 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w **Kartach Oceny Oferty**, stanowiących załączniki Nr 3 do niniejszych warunków. 11.2 Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. **11.2.1 Kryteria oceny formalnej:** 11.2.1.1 oferta powinna być prawidłowo wypełniona *(wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty oraz informacje o odpłatnej i nieodpłatnej działalności oraz prowadzonej/ nie prowadzonej działalności gospodarczej)* i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu na formularzu będącym załącznikiem do niniejszych szczegółowych warunków konkursu; 11.2.1.2 oferta powinna być podpisana 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. 11.2.1.3 do oferty należy dołączyć: a) odpis lub kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym; b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem" na kopii dokumentów); c) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa; d) inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji danego zadania publicznego. **11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:** 11.2.2.1.mozliwość realizacji zadania, 11.2.2.2.kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, 11.2.2.3.kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu projektu, 11.2.2.4.Jakość realizacji zadania, 11.2.2.5. staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej. **Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.**
	12.1 Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska,

12.Harmonogram pracy komisji konkursowej	po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań 12.2 Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska. 12.3 Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 12.4 W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	**Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz publikację na stronach internetowych Miasta, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.**
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2016.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	15.1 Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 15.2 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu. 15.3 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. 15.4 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. **Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku**.
16. Zasady przyznawania dotacji	**Dotacje nie mogą być udzielone na:** 16.1 realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta; 16.2 zakup nieruchomości; 16.3 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 z 2013 poz. 330 j.t. ze zm.) oraz art. 16 a ust.1 w związku z art. 16 d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. j.t. z 2014, poz. 851 ze zm.) 16.4 finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 16.5 działalność polityczną lub religijną; 16.6 udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	**17.1 Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie.** **17.2 Do oferty należy załączyć:** • kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;

	• w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta; • potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa. Jej nieuiszczenie stanowi wykroczenie skarbowe. Organem podatkowym właściwym w sprawach opłaty skarbowej jest wójt burmistrz, prezydent miasta); • inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. **17.3 W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17.2** dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem" umieszczoną na **każdej** stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić: • osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym, • inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, • notariusz, adwokat, radca prawny. **17.4 Dodatkowo można dołączyć:** • Rekomendacje dla organizacji; • Umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. **17.5 Oferta powinna:** • mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; • być podpisana 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. • zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków) poniżej części V pkt.4. **17.6 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych**. **Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:** • uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta; • uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta; • potwierdzenie uiszczenia lub uiszczenie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa, • prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie; • uzupełnienia innych dokumentów związanych ze specyfiką realizacji danego zadania publicznego. • Oferty, do których nie załączono aktualnego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących **niedostępnego** w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego, **nie podlegają uzupełnieniu** i zostaną odrzucone. **17.7 Wykaz ofert zawierających braki formalne** zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na

	tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w dniu 17 maja 2016 roku.** **Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy (18,19,20 maja) ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.** **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
18. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2016 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska XV/418/15 z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016"
20. Załączniki do niniejszych warunków	Zał.1. Oferta realizacji zadania publicznego Zał. 2 Karta oceny oferty
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25.). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.