

Załącznik
do Zarządzenia Nr ... 1885/13
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 16 grudnia 2019r.

KONKURS NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2020

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację działań kulturalnych i innych zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego określonych w Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020

1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Biuro Prezydenta ds. Kultury ul. Nowe Ogrody 8/12; 80-803 Gdańsk tel. 58 323 61 56; 58 323 61 76
3. 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; 2) uchwała Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”;
4. Wysokość środków	Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 600.000,00 zł
5. Strategiczne cele konkursu	Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie działań kulturalnych zgodnych z następującymi priorytetami opisanymi w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”, czyli: 1. realizacja działań artystycznych i kulturalnych z wykorzystaniem urozmaiconych form i metod współuczestnictwa w kulturze, aktywizujących mieszkańców zagrożonych wykluczeniem społecznym lub integrujących imigrantów, w szczególności w dzielnicach o utrudnionym dostępie do oferty kulturalnej; 2. realizacja działań artystycznych i kulturalnych w dzielnicach o utrudnionym dostępie do oferty kulturalnej, w szczególności w dzielnicach nieobjętych działalnością miejskich instytucji kultury; Oczekiwane rezultaty: <ul style="list-style-type: none">• realizacja działań kulturalnych, których nadrzędnym celem jest włączenie mieszkańców Gdańska w proces współtworzenia końcowego efektu realizowanego zadania;• aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzone działania, rozwijanie ich potencjału zdolności, umiejętności i wiedzy;• realizacja wydarzeń (np. spektakl, festyn, koncert, warsztaty), które będą elementem działań i ich bezpośrednim efektem końcowym. Ważne jest jednak, aby te wydarzenia powstawały przy udziale

	<p>i zaangażowaniu uczestników zadania;</p> <ul style="list-style-type: none"> • wypracowanie metod angażowania mieszkańców Gdańska, rozwijania ich kompetencji kulturowych i kulturalnych; • przełamywanie barier utrudniających czy też wykluczających uczestników działania z udziału w życiu kulturalnym miasta; • poprawa dostępu mieszkańców dzielnic do oferty kulturalnej miasta. <p>Oferent musi określić planowany do osiągnięcia poziom rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).</p> <p>Ważne jest prawidłowe dobranie mierników osiągniętych rezultatów (np. liczba uczestników warsztatów bądź grup uczestniczących w zajęciach itp.), aby można było monitorować mierniki i wskazać źródła informacji o ich osiągnięciu.</p> <p>Za ważny, uznany został również wymiar społeczny działań. Ich obecność powinna być jednak rzeczywista, a planowane działania muszą uwzględniać rezultaty i możliwości uczestników.</p> <p>Istotą niniejszego konkursu jest dofinansowanie działań zachęcających mieszkańców do współtworzenia kultury miasta i uczestnictwa w większych i mniejszych przedsięwzięciach kulturalnych, sąsiedzkich spotkaniach i innych formach spędzania czasu wolnego, a także wspólnym działaniu na rzecz ożywiania przestrzeni publicznej.</p> <p>Działania powinny odznaczać się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania.</p> <p>Ważne jest również, aby oferta wpisywała się w cele wyznaczone w Programie Operacyjnym Kultura i Czas Wolny. Konkurs na działania kulturalne w szczególności dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadania IV.1.2, czyli „Rozwój oferty kulturalnej i usług czasu wolnego uwzględniającego potrzeby różnych grup odbiorców (przede wszystkim działania IV.1.2.1; IV.1.2.2. oraz IV.1.2.5), • Zadania IV.1.3., czyli „Rozwijanie kompetencji kulturalnych i kulturowych mieszkańców poprzez edukację kulturową”, • Zadania IV.2.2., czyli „Wspieranie przedsiębiorczości kulturalnej i kreatywnej oraz zwiększenie gospodarczego znaczenia kultury w Gdańsku” (przede wszystkim działanie IV.2.2.2.), • Zadania IV.4.1., czyli „Wspieranie rozwoju kompetencji osób działających w kulturze i turystyce” (przede wszystkim działanie IV.4.1.1). <p>W roku 2020 nie będą wspierane projekty wydawnicze.</p>
<p>6. Warunki uczestnictwa w konkursie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2) Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta. 3) Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności. 4) Organizacja (określona w pkt. 7) może złożyć w niniejszym konkursie nie

	<p>więcej niż 5 ofert Złożenie więcej niż 5 ofert powoduje automatycznie odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez daną Organizację w niniejszym konkursie.</p> <p>5) Organizacja ma prawo wycofać złożoną w systemie witkac.pl ofertę/ty w terminie naboru wniosków na konkurs (określonym w pkt. 8). Wycofanie oferty dokonuje się w formie pisemnej z podaniem nr technicznego wycofywanej oferty, w siedzibie Organizatora (określonej w pkt. 8) lub przesyła w wersji elektronicznej na podane w pkt. 14 adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu.</p>
7. Realizatorzy	<ol style="list-style-type: none"> 1) Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U 2019 poz. 809 z późn. zm.) oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 2) Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4) Spółdzielnie socjalne; 5) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
8. Reguły składania ofert	<p>Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia <u>15.01.2020</u> roku do godziny <u>17:00</u>. Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszych warunków.</p> <p>Poświadczenie złożenia oferty w wersji papierowej należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia <u>20.01.2020</u> roku w siedzibie organizatora konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców (stanowiska: 14-17), ul. Nowe Ogrody 8/12, ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 (stanowisko 7) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12.</p> <p>W przypadku przesłania poświadczeń złożenia oferty o terminie złożenia poświadczenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</p> <p>Poświadczenie 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.</p> <p>W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do poświadczenia złożenia oferty powinno być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem pełnomocnictwo wraz z kopią poniesienia opłaty skarbowej.</p> <p><u>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;</u></p> <p>W przypadku, kiedy organizacja wpisana jest do innego rejestru oferent</p>

	<p>załącza do poświadczenia złożenia oferty potwierdzony za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) wypis z tego rejestru wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej.</p> <p>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.</p> <p>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 poświadczenia złożenia oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Oddziały, samodzielnie składające ofertę muszą być wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.</p> <p>Oferent może złożyć w niniejszym konkursie nie więcej niż 5 ofert. Złożenie więcej niż 5 ofert powoduje automatycznie odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferenta w niniejszym konkursie.</p> <p>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do <u>31.03.2020</u> 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 ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: <u>05.02.2020</u> 3) Terminy uzupełniania braków formalnych: <u>04.05.06.02.2020</u> 4) Termin ogłoszenia wyników konkursu: do <u>31.03.2020</u> r. 5) Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru oferentów, którym zostaną przyznane dotacje. 6) Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA. 7) Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
<p>10. Kryteria oceny ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty) i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, b) poświadczenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu,

	<p>c) do oferty dołączono kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,</p> <p>d) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości 1 % finansowej wartości zadania</p> <p>4) Kryteria oceny merytorycznej:</p> <p>a) zgodność zadania z polityką kulturalną miasta,</p> <p>b) wartość merytoryczna zadania,</p> <p>a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,</p> <p>b) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,</p> <p>c) kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,</p> <p>d) udział środków finansowych własnych w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania,</p> <p>e) udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,</p> <p>f) 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.</p> <p>5) Oferty oceniane są w skali od 0 do 45 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.</p>
<p>11. Uzupelnienie braków formalnych</p>	<p>1) Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:</p> <p>a) uzupelnienia brakujących podpisów pod poświadczaniem złożenia oferty w formie papierowej. Poświadczania złożenia oferty nie zawierające podpisu żadnej z uprawnionych osób zostaną odrzucone ze względów formalnych. Za prawidłowe zostaną uznane poświadczania zawierające podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą – czytelny podpis z imienia i nazwiska (taki, który umożliwi swobodną weryfikację osób podpisujących poświadczanie złożenia oferty);</p> <p>b) uzupelniania 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</p> <p>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 – uzupelnienia kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.</p> <p>2) Braki formalne uzupelnia się w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokój 123, 155, (I piętro) w terminie określonym w pkt. 9.</p>
<p>12. Finansowanie zadania</p>	<p>1) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.</p> <p>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:</p> <p>a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;</p>

- b) koszty publikacji i promocji;
 - c) koszty zakupionego 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.
- 3) W ramach zadania nie mogą być pokryte koszty niekwalifikowane, tj.:
- 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 [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. 2019 poz. 351 z późn. zm.) 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. 2019 poz. 865 z późn. zm.)
 - d) 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:**
- a) 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 kosztorysu oraz rezultatów zadania, które stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl;
 - b) przed podpisaniem umowy oferent może w Harmonogramie dodać nowe lub usunąć działanie po przedłożeniu pisemnego wyjaśnienia Organizatorowi Konkursu, a potwierdzeniem uzyskania zgody jest podpisanie umowy na wsparcie realizacji zadania;
 - c) 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 wkładu finansowego własnego oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania muszą wynosić **co najmniej 1 % finansowej wartości zadania** (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego).

Przykładowe wyliczenie obowiązującego wkładu procentowego:

Całkowity koszt zadania publicznego wynosi 8.100 zł, w tym:

- 5.000 zł z wnioskowanej dotacji
- 3.000 zł wkład własny w tym:
 - 500 zł z wkład własny finansowy
 - 2500 zł z wkładu osobowy i rzeczowego
- 100 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania

8.100 zł (czyli całkowity koszt zadania) minus 2.500 zł (wkład osobowy i rzeczowy) równa się 5.600 (finansowy koszt zadania).

Finansowa wartość zadania wynosi: 500 zł (wkład własny finansowy) + 100 zł (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) podzielone przez 5.600 (finansowy koszt zadania) pomnożone przez 100, co wynosi 10,71% (% udziału innych środków finansowych w kosztach finansowych zadania).

- 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) Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej pozycji wydatków, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu;
- 11) 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.
- 12) 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.
- 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.:
- a) nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, etc.;
 - 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.
- 15) 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.

<p>13. Realizacja zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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, Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 10 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Organizatora konkursu. 4) 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 harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy. 5) W trakcie realizacji zadania publicznego nie ma możliwości dodania nowej pozycji wydatku w kosztorysie. 6) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. 7) Wszelkie dowody rezultatów zrealizowanego zadania – merytoryczne, np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, ankiety 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.
<p>14. Informacja, konsultacja, komunikacja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) w kwestiach merytorycznych: Lidia Podleśna, pok. 156, 58 323 61 56, e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl b) w kwestiach finansowych: Alina Kopicka, pok. 124, tel. 58 323 61 76, e-mail: alina.kopicka@gdansk.gda.pl
<p>15. Dodatkowe informacje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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) 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

	<p>odpłatność za wydarzenie. Informację o takiej opłacie Oferent powinien zamieścić na materiałach promocyjnych i informacyjnych o projekcie.</p> <p>3) Jeżeli adresat zadania będzie zobligowany do uiszczenia opłaty za możliwość udziału w wydarzeniu, to taka sytuacja musi znajdować odzwierciedlenie w kosztorysie zadania (wycena wpłat i opłat adresatów zadania), a pobrane środki muszą zostać uwzględnione w ewidencji księgowej organizacji.</p> <p>4) Przed zawarciem umowy, Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>5) Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p> <p>6) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</p> <p>7) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.</p>
<p>16. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim i bieżącym w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania na 2020 rok są ujęte w uchwale Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”;</p>
<p>17. Załączniki do szczegółowych warunków</p>	<p>1) Wzór oferty realizacji zadania publicznego, 2) Karta Oceny Oferty, 3) Karta Oceny Oferty z opisem kryteriów.</p>

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

[Signature]
Dariusz Janczatek
Sekretarz Miasta Gdańska