

Załącznik

do Zarządzenia nr 420/17
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 15 marca 2017 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska w zakresie podnoszenia jakości przestrzeni miejskiej określonego w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Gospodarki Komunalnej ul. Kartuska 5, 80-803 Gdańsk tel. (58) 323 70 67, 323 70 80
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2017 organizowany jest na podstawie: • Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016, poz. 1817) • Uchwały nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”
4. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w formie powierzenia	Na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska, w zakresie podnoszenia jakości przestrzeni miejskiej określonego w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”, w ramach niniejszego konkursu, Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę: 390 000zł. <u>Szczegółowy zakres zadania publicznego:</u> Organizacja, przygotowanie i przeprowadzenie projektu nadania dekoracji artystycznych zespołowi elewacji kamienic w obszarze Głównego Miasta • W ramach projektu będącego przedmiotem konkursu należy: 1. Zawrzeć umowę ze wspólnotą mieszkaniową, precyzującą zasady współpracy w ramach projektu; 2. Opracować program prac konserwatorskich obejmujący zespół elewacji kompleksu kamienic w obszarze Głównego Miasta, na powierzchni elewacji nie mniejszej niż 2500m² - zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszych warunków; 3. W oparciu o w/w program prac konserwatorskich opracować kompleksowy projekt dekoracji artystycznych; 4. Uzgodnić projekt z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz służbami Prezydenta Miasta Gdańska ds. estetyki; 5. Powołać Radę Projektu, składającą się z ekspertów z zakresu sztuki, architektury i konserwacji zabytków, przedstawicieli Miasta, celem nadzorowania i koordynowania prac projektowych. Skład osobowy Rady należy uzgodnić z Organizatorem; 6. Przygotować harmonogram spotkań informacyjnych z mieszkańcami wspólnot mieszkaniowych na temat możliwości nadania dekoracji artystycznych oraz harmonogram konsultacji społecznych, podczas których gotowe projekty będą przedstawiane mieszkańcom wspólnot mieszkaniowych w ramach konsultacji społecznych; 7. Przygotować harmonogram realizacji prac dekoratorskich. Harmonogram prac powinien zostać przygotowany w sposób, aby prace te zgrały się w czasie i nie kolidowały z pracami przygotowawczymi przeprowadzanymi przez wspólnoty mieszkaniowe oraz miejscem przeznaczonym na organizację Jarmarku Dominikańskiego w czasie jego trwania. Prace przygotowawcze finansowane przez wspólnotę mają odbywać się z wykorzystaniem rusztowań zapewnionych przez Realizatora w ramach projektu;

	8. Zrealizować opracowany zgodnie z pkt. 3 projekt dekoracji artystycznych na zespole elewacji kompleksu kamienic w obszarze Głównego Miasta; 9. Wyznaczyć koordynatora projektu odpowiedzialnego m.in. za kontakt z Organizatorem konkursu; 10. Prowadzić stronę internetową dedykowaną projektowi, wraz z umieszczoną na niej mapą. Stronę należy aktualizować zgodnie z harmonogramem realizacji prac dekoratorskich. Należy zapewnić utrzymanie strony do kwietnia 2018 roku; 11. Prowadzić profil na Facebooku dedykowany projektowi, przy czym minimalna częstotliwość umieszczania informacji - raz na tydzień; 12. Wszelkie zmiany w projekcie, zakres prac a także harmonogram działań oraz decyzje o charakterze merytorycznym należy uzgadniać z Organizatorem; 13. Charakter powstających dzieł na fasadach powinien łączyć nowoczesną lub historyczną stylistykę z użyciem tradycyjnych technik dekoratorskich, takich jak malarstwo, sgraffito, mozaika, ornamenty przestrzenne, elementy płaskorzeźb. Projekty powinny być integralnym elementem fasad budynków i bezpośrednio z nich wynikać; 14. Wszelkie dekoracje powinny być zaprojektowane i wykonane przez artystów z dyplomami uczelni plastycznych, wydziałów architektury lub konserwacji zabytków, a także z udokumentowanym dorobkiem artystycznym w postaci wystaw indywidualnych i zbiorowych, udziału w wydarzeniach artystycznych o charakterze krajowym i międzynarodowym, realizacji projektów malarstwa ściennego itp. lub w uzasadnionych przypadkach przez firmy konserwatorskie.
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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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.
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 w Wydziale Gospodarki Komunalnej przy ul. Kartuskiej 5 w Gdańsku, III piętro, pokój nr 315, w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu. <u>Merytorycznych konsultacji udzielają:</u> Magdalena Czajkowska, Urząd Miejski w Gdańsku, Wydział Gospodarki Komunalnej, ul. Kartuska 5, pokój nr 315, tel. (58) 323 70 67, e-mail: magdalena.czajkowska@gdansk.gda.pl, Barbara Tusk, Gdański Zarząd Dróg i Zieleni w Gdańsku, Dział Rozwoju Przestrzeni Publicznej, ul. Partyzantów 36 (budynek D), pokój nr 25, tel. (58) 524 46 15, e-mail: barbara.tusk@zdiz.gda.pl
8. Miejsce, sposób i termin składania ofert	Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2017 - Organizacje Pozarządowe – Wydział Gospodarki Komunalnej” , w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 kwietnia 2017 roku (włącznie) w siedzibie Organizatora Konkursu:

	Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania ofert pocztą <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</u>
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 28 kwietnia 2017 roku, w siedzibie Organizatora Konkursu (Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Kartuska 5 80-803 Gdańsk) przez Komisję Konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Finansowanie zadania	Zlecenie wykonania zadania publicznego dokonuje się w formie powierzenia tj. udzielenia dotacji na sfinansowanie jego realizacji. - Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. - W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: - koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu (np. wynagrodzenia artystów i innych osób realizujących fizycznie przedmiotowe prace z zachowaniem minimalnej stawki wynagrodzenia wynikającej z obowiązujących przepisów prawa, zwroty za przejazdy, noclegi i wyżywienie dla artystów, wynajem rusztowań i innych elementów niezbędnych do realizacji projektu); - koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze koordynacyjnym, administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu; - inne koszty, w tym koszty publikacji i promocji; - amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu); - koszty wkładu osobowego – rozumianego, jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; - wydatki inwestycyjne w rozumieniu materiałów niezbędnych do realizacji projektu. Wydatki niekwalifikowane to: - koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania); - fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne; - produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych; - wkład rzeczowy; - podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); - koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu; - wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania; - zakup środka trwałego, za wyjątkiem amortyzacji. - W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca <u>bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji</u>, kiedy oferent/oferenci

	umieszczają w ofercie informację (w części IV Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidzianych kosztów 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 możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. 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 jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez organizatora konkursu. 8. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu. 9. Dopuszcza się możliwość pozyskania przez Oferenta dodatkowych źródeł finansowania w formie sponsoringu, w celu podniesienia jakości dekoracji artystycznych lub poszerzenia zakresu realizacji projektu o dodatkowe fasady. Pozyskanie sponsora (list intencyjny) będzie dodatkowo punktowane przy ocenie ofert. 10. Środki będą przekazywane w dwóch transzach, na warunkach określonych w umowie. 11. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć: - pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; - 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	- Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszych warunków. - Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. <u>Kryteria oceny formalnej:</u> - oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona na druku będącym załącznikiem do ogłoszonego konkursu we wskazanej formie oraz w terminie określonym w ogłoszeniu; - oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; - oferta powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; - do oferty należy dołączyć: - 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) wraz z potwierdzeniem opłaty skarbowej od pełnomocnictwa, - 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. <u>Kryteria oceny merytorycznej:</u> - dotychczasowa współpraca z Miastem oraz rzetelność Oferenta; - wartość merytoryczna projektu; - kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie; - koszt realizacji projektu – ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń, odpowiednich do planowanych działań; - pozafinansowy wkład własny w realizację zadania; - korzystanie z innych źródeł finansowania projektu (list intencyjny o pozyskaniu sponsoringu, wykorzystanie rusztowań pod reklamę. etc.); - zgodność projektu ze Strategią Gdańsk 2030 Plus wraz z powiązanymi Programami Operacyjnymi; - udokumentowane doświadczenie oferenta w organizacji projektów o zbliżonym charakterze i skali do przedmiotowego; - staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej; - atrakcyjność projektu. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	- Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektów pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz Działu Rozwoju Przestrzeni Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Gdańsku, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty najpóźniej do dnia 28 kwietnia 2017 roku; - Wyniki konkursu Komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska; - Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezydent Miasta Gdańska; - 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 umowy na realizację zadania publicznego w roku 2017. - W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzenie aneksu do umowy.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	- Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. - Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny. - Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków, przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. - Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. - Wszelkie zmiany w projektach, lokalizacjach, terminach itp. powinny być uzgodnione z organizatorem konkursu. - Projekty elewacji a także zakres prac oprócz obowiązkowego uzgodnienia z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków powinny być również uzgodnione ze służbami Prezydenta Miasta Gdańska ds. estetyki (Dział Rozwoju Przestrzeni Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Gdańsku). - W budżecie należy zarezerwować środki na pokrycie kosztów rusztowań oraz prac przygotowawczych niezbędnych do wykonania dekoracji artystycznych (w tym gruntowanie i malowanie na jeden kolor).

	8. Projekt powinien zostać zrealizowany najpóźniej do dnia 31 grudnia 2017r. 9. Dopuszcza się nadanie tytułu projektowi.
16. Wykluczenie z przyznawania dotacji	Dotacje nie mogą być udzielone na: 1. Realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta. 2. Zakup nieruchomości. 3. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej. 4. Działalność polityczną lub religijną. 5. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	1. Oferta powinna być złożona na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie. 2. Do oferty należy załączyć: a. 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 wraz z potwierdzeniem opłaty skarbowej od pełnomocnictwa); b. kopię umowy lub statusu 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 c. dokumentację fotograficzną realizacji dekoracji artystycznych elewacji (minimum 5) w ramach zorganizowanych przez oferenta projektów wraz z opisem/dokumentacją projektu (materiały prasowe, publikacje, itp.) oraz listę wszystkich zrealizowanych projektów w tym zakresie z datą ich wykonania. 3. W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych w pkt. 17 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: a. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym, b. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, c. notariusz, adwokat, radca prawny. 4. Dodatkowo można dołączyć: a. rekomendacje dla organizacji, b. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, c. list intencyjny w sprawie sponsoringu. 5. Oferta powinna: a. mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; b. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną. c. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (Załącznik Nr 1 do niniejszych warunków poniżej części V pkt.4). 6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. <u>Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</u> a. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta; b. uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta; c. prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie; d. uzupełnienia brakujących załączników zawartych w punkcie 17.2.c. <u>Wykaz ofert zawierających braki formalne</u> 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 w

	zakładce komunikaty oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 13 kwietnia 2017 roku. <u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Gospodarki Komunalnej przy ul. Kartuskiej 5 w Gdańsku, III piętro, pokój nr 315.</u> <u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u>
18. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie. Projekt powinien zostać zrealizowany najpóźniej do dnia 31 grudnia 2017r.
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 2017 rok ujęte zostały w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017” przyjętym Uchwałą nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 roku.
20. Załączniki do niniejszych warunków	Zał. Nr 1 Oferta realizacji zadania publicznego Zał. Nr 2 Karta oceny oferty Zał. Nr 3 Wykaz lokalizacji objętych projektem
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz. 1300). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

Piotr Grzelak

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA