

**Zarządzenie Nr 1973/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 5 grudnia 2018**

w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019” przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2, art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365), w związku z § 7-12 załącznika do Uchwały nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26.10.2017r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018” zarządza się, co następuje:

- §1.** 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w ust.1.
3. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.2, przeznacza się środki w wysokości 445 000 złotych

§2. Ogłoszenie o konkursie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

/-/ Piotr Kowalczuk

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”	
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 2019 organizowany jest na podstawie: – Ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365); – Uchwały Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”. – uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”; – Uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 roku w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030; – Uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 – 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. oraz uchwałą Nr LV/1623/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	Na realizację zadań publicznych w 2019 roku ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska Przeznacza kwotę - 445 000 zł Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotu/ów zwanego/yh dalej operatorem, który przeprowadzi konkurs/y na mikrodotacje, od momentu ogłoszenia konkursu do momentu rozliczenia przyznanych w jego ramach dotacji na podstawie art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365). Konkursy na mikrodotacje zwane dalej Funduszami obejmują obszary: <u>11) Edukacji, oświaty i wychowania: - 145.000 zł</u> a) Gdański Fundusz Młodzieżowy –w zakresie: – inicjatyw młodzieżowych, – edukacji nieformalnej, – wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;

16) Działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym: – 150.000 złotych

- a) Gdański Fundusz Senioralny, w tym działania aktywizujące i integrujące seniorów

22) Wspierania rozwoju społeczności lokalnej: - 150.000 złotych

- a) Gdański Fundusz Sąsiedzki –w zakresie:

- obchodów Gdańskich Dni Sąsiadów oraz organizacji lokalnych imprez o charakterze integracyjnym i działań wspólnych w przestrzeni publicznej,
- wspierania inicjatyw prorodzinnych (np. kluby rodzica, kluby mam).

Do zadań operatora/ów Funduszy należeć będzie:

- 1) opracowanie dokumentacji konkursowej, w tym:
 - a) projektów wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotację, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej, jako załączniki do oferty,
 - b) koncepcji ewaluacji uwzględniającej sposób i kryteria ewaluacji,
 - c) opracowanie ostatecznej wersji dokumentacji konkursowej, w uzgodnieniu z Wydziałem Rozwoju Społecznego,
- 2) przeprowadzenie konkursu na mikrodotacje dla podmiotów określonych w konkursie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:
 - a) ogłoszenie konkursu,
 - b) zebranie ofert w konkursie, ocena i wybór realizatorów projektów,
 - c) powołanie zespołu rekomendującego ocenione oferty na listę rankingową do dofinansowania mikrodotacji w skład, której wchodzić będzie min. 2 przedstawicieli Miasta Gdańska oraz min. 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych (nie licząc przedstawiciela operatora) z listy osób rekomendowanych podczas plenarnego spotkania przy udziale przedstawiciela Prezydenta, do członków zespołu rekomendującego ocenione oferty, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1990 roku kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika,
 - d) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyborze realizatorów projektów,
 - e) podpisanie umów na realizację projektów,
 - f) wypłata mikrodotacji na realizację projektów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania umowy (z wyłączeniem mikrogarntów),
 - g) monitoring merytoryczno - finansowy realizacji projektów,
 - h) rozliczenie realizacji projektów;
- 3) rozliczenie realizacji całości zadania;
- 4) prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla zainteresowanych w zakresie przygotowania ofert w okresie składania ofert oraz dla realizatorów projektów w okresie ich realizacji;
- 5) przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców,
- 6) przygotowanie raportu ewaluacyjnego zawierającego rekomendacje dla rozwoju Funduszy.

Definicje

- 1) **Mikrodotacje** – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077.), w podziale na:

	– minigranty dla grup nieformalnych – do kwoty 500 zł – bez przekazania środków oferentowi; – granty dla organizacji pozarządowych oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – do kwoty 5.000 zł. Warunki konkursu: 1) Oferenci mogą składać oferty na obsługę poszczególnych Funduszy lub na wszystkie Fundusze łącznie. 2) Preferowane będą oferty wspólne. 3) Preferowane jest wykazanie doświadczenia w realizacji zadań publicznych na zasadzie regrantingu. 4) Koszty obsługi, w tym koszty promocji lub wyposażenia nie mogą przekroczyć 20% alokacji przeznaczonej na realizację zadania.
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. 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. z 2017 r. poz. 2077) 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.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu	Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony: http://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje. Merytorycznych konsultacji udzielają: – w zakresie Gdańskiego Funduszu Sąsiedzkiego: Anna Gaj-Sokołowska i Katarzyna Werner II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 323-70-70, e-mail: anna.gaj-sokolowska@gdansk.gda.pl, katarzyna.werner@gdansk.gda.pl – w zakresie Gdańskiego Funduszu Młodzieżowego : Damian Kuźmiński , II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 526-80-25, e-mail: damian.kuzminski@gdansk.gda.pl

	– w zakresie Gdańskiego Funduszu Senioralnego: Anna Stefańska II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 323 67 38, e-mail: anna.stefanska@gdansk.gda.pl – oraz Michał Pielechowski II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/323-67-29, e-mail: michal.pielechowski@gdansk.gda.pl
8. Miejsce, sposób i termin składania ofert	Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie <u>do dnia 27 grudnia 2018 roku do godziny 16:00.</u> W terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora poświadczenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl. Poświadczenie złożenia oferty należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie <u>do dnia 2 stycznia 2019 roku</u>, 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. W przypadku przesłania poświadczeń złożenia oferty pocztą <u>o terminie złożenia poświadczenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</u> Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie powierzenia.
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do 25 stycznia 2019 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. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.
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 wynagrodzeń, które dotyczą: a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.), b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo - księgowych w zakresie realizacji zadania,

	c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika, d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku, e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty, f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania, g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy), h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS; 10.3.3 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; 10.3.4 inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji; 10.3.5 amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu); 10.3.6 koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 10.3.7 koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp; 10.4 <u>Wydatki niekwalifikowane to:</u>
--	---

	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 podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); 10.4.5 koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu; 10.4.6 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania; 10.4.7 Zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne 10.5. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca 10.5.1 W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl 10.6. 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. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl. 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. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek 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 do 100% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). 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. 10.11. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć: a) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia; zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego; b) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania z wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów. 10.12. Koszty obsługi, w tym koszty promocji lub wyposażenia nie mogą przekroczyć 20% alokacji przeznaczonej na realizację zadania. W przypadku gdy Operator zdecyduje się przyznać minimum 70 mikrodotacji to Oferent może uwzględnić zwiększenie do 30% kosztów administracyjnych.
11. Kryteria oceny ofert	11.1 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Kartach Oceny Oferty, stanowiących załączniki Nr 2 do niniejszych warunków. 11.2 Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. 11.2.1 Kryteria oceny formalnej: a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (<i>wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty oraz informacje o odpłatnej i nieodpłatnej działalności</i>) i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, b) poświadczenie złożenia oferty powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu, c) do oferty dołączono: – kopię umowy lub statutu spółki potwierdzona 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; – projekty wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotacje, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej. 11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:

	– możliwość realizacji zadania, – kwalifikacje i doświadczenie oferenta oraz osób bezpośrednio realizujących zadanie, – kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu projektu, – jakość realizacji zadania. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	12.1 Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, 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 Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 12.3 Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska. 12.4 Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 12.5 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, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, 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 2019.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	15.1 Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 15.2 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. 15.3 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 15.4 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia, w tym pełnomocnictw i opłaty za pełnomocnictwa. 15.5 Ostateczna dokumentacja konkursowa na mikrodotacje będzie uzgodniona z Wydziałem Rozwoju Społecznego 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 2016 r. poz. 1047, 2255, z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089.) 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. z 2018 r. poz. 1036, 1162, 1291, 1629, 1669 i 1693, 2073). 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 za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1. do niniejszych warunków. 17.2 Do oferty w generatorze należy załączyć: – skan umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, – projekty wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotacje, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej. 17.3 Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: – rekomendacji dla organizacji; – umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań; – inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. 17.4 Oferta powinna: – mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; – zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków, punkt IV. 5.); 17.5 Poświadczenie złożenia oferty: – po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora elektroniczne poświadczenie złożenia oferty, wygenerowane z generatora ofert witkac.pl – poświadczenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze, – poświadczenie powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; 17.6 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie: – uzupełnienia brakujących podpisów na poświadczeniu złożenia oferty, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do

	zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych. 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 8 stycznia 2019 roku. Informacje o wynikach oceny formalnej będą również dostępne za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl <u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert tj. w dniach 9-11 stycznia 2019 r. może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.</u> <u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u> 17.8 Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.
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 2018 rok ujęte są w Uchwale Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”.
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 Rodziny, 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 2016r., poz. 1300.). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1A I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60, 573,
1909)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
4. Tytuł zadania publicznego				
5. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z otwartym konkursem ofert ogłoszonym przez organ. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

--

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾
--

--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego
--

--

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

5. Informacje o zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego oraz produkty – o ile były wymagane, czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)		

6. Wybór realizatorów projektów

1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów⁴⁾, w tym jego warunki i kryteria:

2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:

7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; należy uwzględnić także działanie polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

⁴⁾ Realizatorem projektu jest organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym oferent (tj. operator projektu) zleca wykonanie projektu.

8. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; należy uwzględnić także działanie polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 2.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 2.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: :								

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje). Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jak i realizatorów projektów.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		(nazwa oferenta)									
Razem:											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie:									
		 :									
		(nazwa oferenta)									

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		 :						
		(nazwa oferenta 2)						
	Ogółem:							

10. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 – 2.3)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe:	zł
	2.3 Pozostałe ¹³⁾	zł
	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
3	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

14. Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego		
Nazwa działania	Opis ryzyka	Sposób minimalizacji ryzyka

--	--	--

15. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

--

16. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

--

Oświadczam(y)¹⁹⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

¹⁹⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób

upoważnionych do składania oświadczeń woli

w imieniu oferenta)

Data

Załączniki:

2.1. Harmonogram realizacji zadania publicznego*.

2.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów*.

2.3. Zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok ubiegły.

2.4. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

2.5. 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 – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy lub statutu spółki.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO REALIZOWANEGO W OKRESIE DŁUŻSZYM NIŻ ROK BUDŻETOWY

Harmonogram na rok			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁰⁾

²⁰⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria	Rodzaj kosztów	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity	z wnioskowanej dotacji	z innych środków finansowych ²¹⁾	z wkładu osobowego ²²⁾	z wkładu rzeczowego ^{23), 24)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
kosztu	(należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		(w zł)		(w zł)	(w zł)	(w zł)	(w zł)	(w zł)	
I	Koszty merytoryczne ²⁵⁾									

²¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje). Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jak i realizatorów projektów.

²²⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁴⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁵⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
						Razem:					
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁶⁾										
	Nr	Koszty po stronie:									

²⁶⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	poz.	 :									
		(nazwa oferenta)									
Razem:											
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów	 : (nazwa oferenta 1)									

	ogółem ²⁷⁾ :							
		 :						
		(nazwa oferenta 2)						
	Ogółem:							

²⁷⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Załącznik nr 2 do
Załącznika do Zarządzenia nr 1973/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 5 grudnia 2018

NUMER OFERTY:		
OFERENT:		
TYTUŁ PROJEKTU:		

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

Część A		1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu	
2.	poświadczenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	
3	poświadczenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze,	
4	poświadczenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
5.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	kopię umowy lub statutu spółki potwierdzona 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.	
b)	projekty wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotacje, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej.	

Część B		1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)
1.	oferent określił zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II. pkt.4. oferty	

1. Oferta **SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE** i została zakwalifikowana do II etapu konkursu
2. Oferta została **ODRZUCONA** ze względów formalnych
3. Oferta podlega **UZUPEŁNIENIU**

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
A.4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenie oferty	
B.1	uzupełnienie zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl	
..... data dokonania uzupełnienia		 (podpis przedstawiciela oferenta)

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych***

**właściwe podkreślić*

.....
...
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

II ETAP – ocena merytoryczna

Zastrzeżenia w zakresie dotychczasowej współpracy oferenta z Gminą Miastem Gdańsk:	
1. rzetelność: od 0 pkt do 3 pkt;	
2. terminowość rozliczania dotacji: od 0 pkt do 3 pkt;	
	tak/nie
Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert	

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ			
KRYTERIA OCENY		skala	punkty
I. Możliwość realizacji zadania (29 pkt)			
1.	Precyzyjnie określono zadanie (sposób opisu działań, spójność opisu z harmonogramem i kosztorysem, opis potrzeb i celów)	0 – 4	
2.	wskazano sposób promocji i rekrutacji adresatów zadania	0 – 2	
3.	określono zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria	0 – 10	
4.	określono lokalizację i dostępność (w tym dla osób z niepełnosprawnością) miejsca realizacji zadania	0 – 2	
5.	określono harmonogram realizacji zadania	0 – 2	
6.	określono rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów, planowany poziom ich osiągnięcia i sposób monitorowania)	0 – 4	
7.	wskazano zasoby infrastrukturalne oferenta niezbędne do realizacji zadania	0 – 5	
II. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (11 pkt)			
1.	określono koszty realizacji zadania: 0 – wadliwie, ogólnikowo sporządzony kosztorys lub nieadekwatny budżet 1-3 – adekwatność kosztu projektu w stosunku do ilości odbiorców lub planowanych działań	0 – 3	
2.	zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania (stosunek wartości wkładu osobowego do całkowitych kosztów zadania) 0 – bez wkładu osobowego: 1 – do 10%; 2 – powyżej 10% do 15 %; 3 – powyżej 15 do 25 %; 4 – powyżej 25 % do 35% 5 – powyżej 35 % do 45 %	0 – 6	

	6 – powyżej 45 %		
4.	Wartość wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania (stosunek wartości wkładu rzeczowego do całkowitych kosztów zadania) 0 – bez wkładu rzeczowego; 1 – do 25%; 2 – powyżej 25 %;	0 – 2	
III. Doświadczenie (6 pkt)			
1.	Doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, wynikające z opisu oferenta: 0 - brak informacji lub doświadczenie nieadekwatne do realizowanych działań; 1 - informacja zbiorowa; 2 - informacja indywidualna, przeciętne doświadczenie; 3 - informacja indywidualna, duże doświadczenie.	0 – 3	
2.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych na zasadzie regrantingu: 0 - brak informacji lub doświadczenie nieadekwatne do realizowanych działań; 1 - niewielkie doświadczenie (1 zrealizowany projekt); 2 - doświadczenie (2 – 3 zrealizowanych projektów); 3 - duże doświadczenie (więcej niż 3 zrealizowane projekty)	0 – 3	
IV. Jakość realizacji zadania (13 pkt.)			
1.	Oferta wspólna	5	
2.	Współpraca z innymi podmiotami (<i>współpraca z innymi organizacjami, instytucjami, środowiskiem lokalnym, ew. włączenie beneficjentów w proces realizacji projektu</i>)	0 – 2	
3.	Monitoring (określono zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów)	0 - 3	
4.	Ewaluacja projektu (określono koncepcję ewaluacji uwzględniającej sposób i kryteria)	0 - 3	
Razem			
Punkty za dotychczasową współpracę			
Suma		/ 65 pkt	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....

.....

.....

.....

Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM

..... OSÓB

PRZECIW

..... OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ

..... OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

.....

Podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Komisji

