

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska	
1. Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
2. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2017 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o pomocy społecznej”; 2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”; 3. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487); 4. ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o zdrowiu publicznym”; 5. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 6. uchwały Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację	I. Zabezpieczenie 278 miejsc w placówkach wsparcia dziennego w formie opiekuńczej. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2017 roku: 1.334.400,00 zł. Zadanie współfinansowane ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. a) środki gminne: 860.480,00 zł. b) środki GPPiRPA: 473.920,00 zł. 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2017 r. – 31.12.2017 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokale znajdujące się w dyspozycji Oferentów. 3. <u>Zakres zadania:</u> 3.1. Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w art. 18, 23, 24, 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 3.2. Placówka powinna wspierać dzieci w przezwyciężaniu trudności

	<p>w nauce oraz monitorować wypełnianie obowiązku szkolnego;</p> <p>3.3. Placówka obowiązana jest ponadto realizować zadania z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym GPPiRPA w Gdańsku na rok 2017 poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie zajęć/programów z zakresu profilaktyki z elementami socjoterapii; b) przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji programów profilaktycznych, socjoterapeutycznych, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania: <ul style="list-style-type: none"> – wiedzy na temat negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zachowań ryzykownych; – wskaźników efektywności wpływających na zmniejszenie popytu na alkohol oraz ograniczenie zachowań ryzykownych związanych z używaniem alkoholu; c) prowadzenie list obecności uczestników programów celem zbadania wskaźnika frekwencji; d) złożenie sprawozdania z realizacji programu/projektu/zajęć i wyników z przeprowadzonej ewaluacji; <p>3.4. Placówka funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców;</p> <p>3.5. W przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki w placówce ilość dni i godzin funkcjonowania placówki można wyjątkowo, za pisemną zgodą Organizatora konkursu, dostosować do lokalnych potrzeb;</p> <p>3.6. Placówka zapewnia dzieciom co najmniej jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania;</p> <p>3.7. W wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, zwłaszcza w zakresie przyjmowania dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego oraz współpracy z pracownikiem socjalnym i rodzicami/opiekunami dziecka w zakresie poprawy sytuacji rodzinnej.</p> <p>4. <u>Wymagania kadrowe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w art. 25 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 4.2. Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 26 i art. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; 4.3. Osoby prowadzące programy/zajęcia profilaktyczne lub zajęcia z elementami socjoterapii dodatkowo powinny mieć ukończone kursy lub/i szkolenia z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Osoby prowadzące socjoterapię ukończone kursy w zakresie socjoterapii (co najmniej 100 godzin). 4.4. Wychowawcy sprawujący opiekę nad dziećmi zobowiązani są do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie
--	--

pracy z dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształceniu;

- 4.5. W przypadku zaangażowania wolontariuszy w trakcie trwania umowy należy dostarczyć dokumenty wymienione w pkt 5.4.
- 4.6. W przypadku wymiany/zatrudniania nowej kadry w trakcie trwania projektu niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4.1-4.3 i uzyskanie zgody MOPR na ww. czynność przed rozpoczęciem świadczenia usług przez nową kadrę.
5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
 - 5.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
 - 5.2. Dokument potwierdzający prawo do prowadzenia placówki lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 5.3. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4.1- 4.3 powyżej (Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Załącznika);
 - 5.4. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny o systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - 5.5. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 3.3 lit b.

II.

Zabezpieczenie 106 miejsc w placówkach wsparcia dziennego w formie specjalistycznej (dzielnica Śródmieście, Orunia-Św. Wojciech-Lipce, Nowy Port).

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **826.800,00 zł.**

Zadanie współfinansowane ze środków **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.**

a) środki gminne: **171.720,00 zł.**

b) środki GPPiRPA: **655.080,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2017 r.
2. Miejsce realizacji zadania: lokale znajdujące się w dyspozycji Oferentów usytuowane w dzielnicach: Śródmieście, Orunia-Św. Wojciech-Lipce lub Nowy Port.
3. Zakres zadania:
 - 3.1. Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w art. 18, 23, 24, 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3.2. Placówka powinna wspierać dzieci w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz monitorować wypełnianie obowiązku szkolnego;
 - 3.3. Placówka obowiązana jest ponadto realizować zadania z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym GPPiRPA w Gdańsku na rok 2017 poprzez:

	<ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki z elementami socjoterapii; b) przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji programów profilaktycznych, socjoterapeutycznych, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania: <ul style="list-style-type: none"> – wiedzy na temat negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zachowań ryzykownych; – wskaźników efektywności wpływających na zmniejszenie popytu na alkohol oraz ograniczenie zachowań ryzykownych związanych z używaniem alkoholu; c) prowadzenie list obecności uczestników programów celem zbadania wskaźnika frekwencji; d) złożenie sprawozdania z realizacji programu/projektu i wyników z przeprowadzonej ewaluacji; e) upowszechnienie sprawdzonych programów profilaktycznych, praktyk profilaktycznych; <p>3.4. Placówka funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców;</p> <p>3.5. W przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki liczba dni i godzin funkcjonowania placówki może być wyjątkowo, za pisemną zgodą Organizatora konkursu, dostosowana do lokalnych potrzeb;</p> <p>3.6. Placówka zapewnia dziecku przynajmniej jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania w placówce;</p> <p>3.7. Placówka prowadzi stałą pracę z rodziną dziecka;</p> <p>3.8. Placówka powinna być wyposażona w przedmioty potrzebne do zajęć;</p> <p>3.9. W wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, zwłaszcza w zakresie kwalifikowania dzieci z rodzin z problemem alkoholowym wskazanych przez pracownika socjalnego oraz współpracy z pracownikiem socjalnym i rodzicami/opiekunami dziecka w zakresie poprawy sytuacji rodzinnej.</p> <p>4. <u>Wymagania kadrowe:</u></p> <p>4.1. Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w art. 25 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;</p> <p>4.2. Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 26 i art. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.</p> <p>4.3. Osoby prowadzące programy/zajęcia profilaktyczne lub zajęcia z elementami socjoterapii dodatkowo powinny mieć ukończone kursy lub/i szkolenia z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Osoby prowadzące socjoterapię ukończone kursy w zakresie socjoterapii (co najmniej 100 godzin).</p> <p>4.4. W przypadku zaangażowania wolontariuszy w trakcie trwania umowy należy dostarczyć dokumenty wymienione w pkt 5.4.</p>
--	---

- 4.5. W przypadku wymiany/zatrudniania nowej kadry w trakcie trwania projektu niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4.1- 4.3 i uzyskanie zgody MOPR na ww. czynność przed rozpoczęciem świadczenia usług przez nową kadre.
5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
- 5.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
 - 5.2. Dokument potwierdzający prawo do prowadzenia placówki lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 5.3. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4.1- 4.3 powyżej (Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Załącznika);
 - 5.4. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny o systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem termin składania ofert.
 - 5.5. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 3.3 lit b.

III.

Zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla 41 osób bezdomnych (samotni rodzice i dzieci).

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **55.000,00 zł.**

Zadanie finansowane ze środków **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.**

1. Termin realizacji zadania: 01.01.2017 r. – 31.12.2017 r.
2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
3. Adresaci: Samotni rodzice z dziećmi będący osobami bezdomnymi w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, ostatnio zameldowani na pobyt stały na terenie Miasta Gdańska, przebywający w schroniskach dla bezdomnych matek z dziećmi.
4. Zakres zadania:

Realizacja zadań z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym GPPiRPA w Gdańsku na rok 2017 poprzez zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla 41 osób bezdomnych (osób dorosłych i dzieci) dotkniętych problemem alkoholowym – uzależnienie, współuzależnienie, które w skutek tego trafiły do placówki dla osób bezdomnych (samotni rodzice z dziećmi) poprzez:

 - 4.1. Wzmocnienie umiejętności radzenia sobie z problemem uzależnienia od alkoholu (środków odurzających, substancji psychotropowych, leków) i współuzależnienia w rodzinie (np. korzystanie z grup samopomocowych, terapii uzależnień, umiejętność właściwego reagowania na stany nietrzeźwości osoby uzależnionej);
 - 4.2. Podniesienie umiejętności w zakresie radzenia sobie z przemocą

	<p>w rodzinie (np. umiejętność reagowania w sytuacji wystąpienia przemocy w rodzinie, korzystanie ze specjalistycznego wsparcia lub terapii) wynikającą m.in. z nadużywania alkoholu i środków psychoaktywnych przez członków rodziny;</p> <p>4.3. Podniesienie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych;</p> <p>4.4. Podniesienie umiejętności w zakresie rozwiązywania konfliktów małżeńskich i rodzinnych (umiejętność ujawniania problemów pomiędzy stronami konfliktu, umiejętność wypracowywania zgody pomiędzy stronami konfliktu) wynikających z współistniejącego problemu alkoholowego;</p> <p>4.5. Prowadzenie konsultacji psychologicznych oraz pracy z dziećmi i młodzieżą doświadczającymi bezdomności na skutek przemocy w rodzinie z współwystępującym problemem alkoholowym;</p> <p>4.6. Prowadzenie działań rehabilitacyjnych, reintegracyjnych w stosunku do samotnych rodziców z dziećmi po zakończonych programach psychoterapii uzależnień;</p> <p>4.7. Przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji zadania, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania:</p> <p>a) wiedzy na temat negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zachowań ryzykownych;</p> <p>b) wskaźników efektywności wpływających na poprawę funkcjonowania rodzin objętych zadaniem;</p> <p>4.8. Prowadzenie list obecności uczestników programów celem zbadania wskaźnika frekwencji;</p> <p>4.9. Złożenie sprawozdania z realizacji zadania i wyników z przeprowadzonej ewaluacji.</p> <p>5. <u>Wymagania kadrowe:</u></p> <p>5.1. Zatrudnienie terapeuty uzależnień i psychologa.</p> <p>5.2. Preferowane będą zaświadczenia/certyfikaty wydane przez Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.</p> <p>6. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>6.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;</p> <p>6.2. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry wskazanej w pkt 5 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);</p> <p>6.3. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 4.7.</p>
<p>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</p>	<p>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.</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<p>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy 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.</p> <p>2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego</p>

	<p>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.</p> <p>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne.</p> <p>5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnym i o przedmiocie konkursu</p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, przez 21 dni od dnia podpisania zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: www.bip.mopr.gda.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <p><u>w zakresie zadań I i II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Lidia Kamińska i p. Arleta Kurowska – Osielska, Dział Wspierania Rodziny ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-71, 58/342-31-77; <p><u>w zakresie zadania III:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Robert Klimczak i p. Dorota Baszkowska, Dział ds. Osób Bezdomnych ul. Wolności 16 w Gdańsku, tel. 58/522-38-30, 58/522-38-25; <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają: p. Elżbieta Puksza i p. Agnieszka Witek ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-58 e-mail: wspolpracazngo@mopr.gda.pl.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2017” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 80-432 Gdańsk ul. Leczkowa 1A.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.</u></p> <p>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 23 grudnia 2016 roku, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane</p>

	<p>dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>
<p style="text-align: center;">10. Finansowanie zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej finansowane jest ze środków gminnych oraz ze środków Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Zgodnie z artykułem 18² ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi środki pochodzące z dochodów z opłat za zezwolenia wydane na podstawie art. 18 lub art. 18¹ oraz dochody z opłat określonych w art. 11¹ mogą być przeznaczone jedynie na finansowanie zadań realizowanych przez placówki wsparcia dziennego, o których mowa w przepisach o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i nie mogą być przeznaczone na inne cele. Bieżąca działalność placówek wsparcia dziennego oraz pozostałe koszty związane z ich działalnością a nie wynikające z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych są finansowane ze środków gminnych. 2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie; 3.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania (dot. również kosztów uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego dla wolontariuszy angażowanych w realizację zadania w trakcie trwania umowy); 3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców; 3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa; 3.5. koszty wkładu osobowego - rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 3.6. koszty wkładu rzeczowego – rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp.; 3.7. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji; 3.8. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji. 4. <u>Wydatki niekwalifikowane to:</u>

	<p>4.1 koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);</p> <p>4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;</p> <p>4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</p> <p>4.4 zakup nieruchomości;</p> <p>4.5 koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;</p> <p>4.6 podatek VAT (wyjątkiem jest sytuacja, gdy Realizator nie jest w stanie go odzyskać; przed podpisaniem umowy każdy podmiot składa oświadczenie dot. możliwości odzyskania podatku VAT);</p> <p>4.7 koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;</p> <p>4.8 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł. rocznie; Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;</p> <p>4.9 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;</p> <p>4.10 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;</p> <p>4.11 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie.</p> <p>5. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Realizatora. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania.</p> <p>6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący</p>
--	---

	<p>obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.</p> <p>7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:</p> <p>7.1. pieczęć Podmiotu;</p> <p>7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;</p> <p>7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:</p> <ol style="list-style-type: none"> merytorycznym, formalno - rachunkowym, zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse organizacji); <p>7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;</p> <p>7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:</p> <ol style="list-style-type: none"> przelew, gotówka. <p>Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):</p> <p>„Sfinansowano ze środków</p> <p>Umowa nr</p> <p>z dnia</p> <p>Pozycja kosztorysu</p> <p>Kwota</p> <p>Data Podpis”</p> <p>8. Realizator w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.</p> <p>9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na rodzaje: merytoryczne i koszty obsługi.</p> <p>W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone grupy:</p> <p>9.1 koszty wynagrodzeń, które dotyczą:</p> <ol style="list-style-type: none"> personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.), personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo - księgowych w zakresie realizacji zadania, 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
--	---

	<p>przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (<u>nie mogą mieć charakteru uznaniowego</u>). 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,</p> <p>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,</p> <p>e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,</p> <p>f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,</p> <p>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),</p> <p>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;</p> <p>9.2 koszty wyżywienia czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania;</p> <p>9.3 koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:</p> <p>a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),</p> <p>b) zakup paliwa,</p> <p>c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania;</p> <p>d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),</p> <p>e) zakup środków higieny i czystości,</p> <p>f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego</p>
--	---

	<p>pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),</p> <p>g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania;</p> <p>h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem konkursu;</p> <p>9.4 koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:</p> <p>a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,</p> <p>b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),</p> <p>c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;</p> <p>9.5 pozostałe koszty:</p> <p>a) koszty usług telekomunikacyjnych,</p> <p>b) koszty usług pocztowych,</p> <p>c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,</p> <p>d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),</p> <p>e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Realizator nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,</p> <p>f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),</p> <p>g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez Realizatora i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,</p> <p>h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.</p> <p>10. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części IV</p>
--	---

Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.

11. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** Oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej.

12. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent powinien utrzymać procentowy udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy Oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu.

13. 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 i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.

14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

14.1. Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości którejkolwiek z modyfikowanych grup;

14.2. Zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania;

14.3. Zmiany w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.

15. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

UWAGA – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych w

	<p>pkt 10 części „finansowanie zadania” powyżej.</p> <p>16. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do 99% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego). Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego zapewniony przez Realizatora wynosi 1%. UWAGA – zadeklarowana przez Realizatora w ofercie wysokość wkładu własnego, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego nie będzie mogła zostać zmniejszona w trakcie realizacji umowy, z zastrzeżeniem postanowień niniejszej części Szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>18.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>18.2 pracę członków stowarzyszenia Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>Realizator przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>19. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:</p> <p>19.1. wkład własny w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;</p> <p>19.2. wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów;</p> <p>20. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>21. Realizator dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać</p>
--	--

	<p>za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:</p> <p>21.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;</p> <p>21.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;</p> <p>21.3 zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;</p> <p>21.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;</p> <p>21.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.</p> <p>Protokół powinien zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt, b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Realizatora, c) wykaz ofert, które wpłynęły do Realizatora w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert, d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, e) datę sporządzenia protokołu i podpis Realizatora lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu; <p>20.1 Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kryteria oceny formalnej: <ol style="list-style-type: none"> a) oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert, b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego zarządzenia, c) oferta powinna być prawidłowo wypełniona:

	<ul style="list-style-type: none"> - podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty, <p>d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów), - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów), - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, - <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania,</u> <p>e) Oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty,</p> <p>2.2. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <p>a) możliwość realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość określenia zadania, - przejrzystość opisu działania, - określenie celów zadania, - wskazanie adresatów zadania (charakterystyka grupy oraz jej liczebność), - określenie sposób rekrutacji uczestników, - określenie miejsce realizacji zadania, - określenie terminu realizacji zadania, - określenie rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów), <p>b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie kosztów realizacji zadania, - wysokość finansowego wkładu własnego: finansowy wkład własny lub z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji, - zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania oraz wysokość wkładu rzeczowego (stosunek wartości wkładu osobowego i rzeczowego do całkowitych kosztów zadania), <p>c) kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie,</p> <p>d) jakość realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z innymi podmiotami, - ewaluacja projektu w trakcie i po realizacji, - oryginalność, innowacyjność,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - realizacja projektów rekomendowanych, - staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej. <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w ust. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<p>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań najpóźniej do dnia 23 grudnia 2016 r.</p> <p>2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej.</p> <p>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i opublikowane na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego Konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2017.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 5. Gwarantowane przez Realizatora minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym. 6. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta. 2. Zakup nieruchomości.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.)]; 4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej. 5. Działalność polityczną lub religijną. 6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym. 7. Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk. 2. Ostatnia strona oferty musi być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta. 3. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie. 4. Do oferty należy załączyć: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego; 4.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 4.3. dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa; 4.4. <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</u> 5. W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej 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: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; 5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; 5.3. notariusz, adwokat, radca prawny. 6. Dodatkowo można dołączyć: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. rekomendacje dla organizacji; 6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. 7. Oferta powinna:

	<p>7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</p> <p>7.2. 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;</p> <p>7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).</p> <p>8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</p> <p>8.2. uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty;</p> <p>8.3. uzupełnienia klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentu niedostępnego w internetowej wyszukiwarce podmiotów, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;</p> <p>8.4. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);</p> <p>8.5. uzupełnienia uiszczenia opłaty skarbowej lub dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa;</p> <p>8.6. uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.7. uzupełnienia zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty.</p> <p>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.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl, www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 19 grudnia 2016 r. <u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Zespole Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p>
<p>18. Terminy i warunki</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>

realizacji zadania	
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 są w uchwale Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	Załącznik Nr 1 – Zestawienie kwalifikacji kadry. Załącznik Nr 2 – Oświadczenia dla kadry zatrudnionej w placówkach.
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie 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 r. poz. 1300).

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że dane wymienione w poniższej tabeli są zgodne z prawdą.

Planowane zatrudnienie – zestawienie kwalifikacji kadry

L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Planowane stanowisko w projekcie	Ukończone studia/szkola/rok ukończenia	Tytuł zawodowy	Szkolenia/kursy/studia podyplomowe	Doświadczenie zawodowe (w latach)	Dodatkowe wymagane uprawnienia/certyfikaty

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpis osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

OŚWIADCZAM

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona
- nie nałożono na mnie obowiązku alimentacyjnego
- nałożono na mnie obowiązek alimentacyjny, który wypełniam/nie wypełniam**

* należy w kwadracie umieścić znak „x”

** niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)