

I. Organ ogłaszający konkurs
PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ogłasza konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w roku 2017 zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017 pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę dla dzieci i młodzieży zagrożonej lub dotkniętej marginalizacją na terenie jednej z następujących dzielnic Gdańska: Przymorze Małe, Żabianka-Wejhera-Jelitkowo-Tysiąclecia, Osowa, Wrzeszcz Dolny, Stogi, Przeróbka, Letnica”.
II. Organizator konkursu
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
III. Podstawa prawna
Konkurs Ofert 2017 ogłoszony jest na podstawie: <ol style="list-style-type: none">1. ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1916 ze zm.);2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017 r. poz. 697);3. ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2016 r. poz. 487 ze zm.);4. uchwały Nr XXXII/889/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017;5. 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”;6. uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030;7. uchwały Nr IX/204/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Wspierania Rodziny i Rozwoju Pieczy Zastępczej na lata 2015 - 2017”.
IV. Warunki uczestnictwa w konkursie
Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, tj.: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert, które spełniają dodatkowo wymagania dla Oferentów określone w pkt VI – „ Zadanie będące przedmiotem konkursu oraz wysokość środków przeznaczonych na jego realizację oraz miejsce i terminy jego realizacji ”.

V. Cel główny realizacji zadania

Cel główny Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017: **Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i/lub używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież.**

VI. Zadanie będące przedmiotem konkursu oraz wysokość środków przeznaczonych na jego realizację oraz miejsce i terminy jego realizacji

Na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2017 w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę: **66.000,00 zł, w tym:**

- **środki gminne: 42.470,00 zł**

- **środki PPIRPAoPN: 23.530,00 zł**

Zadanie będzie realizowane w **formie wsparcia.**

PROFILAKTYKA

Cel szczegółowy 2 Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017: Zmniejszenie popytu na używanie substancji psychoaktywnych, w tym NSP przez poszerzanie, udoskonalanie, upowszechnianie i wdrażanie oferty programów profilaktycznych o naukowych podstawach lub o potwierdzonej skuteczności, w szczególności zalecanych w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego.

Zadanie Nr 2.2. Realizacja programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego, w tym programów profilaktycznych rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji (profilaktyka szkolna - głównie prowadzona w ramach klubów, świetlic i profilaktyka środowiskowa - głównie prowadzona w ramach placówek wsparcia dziennego). Dożywanie dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach profilaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych.

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę dla dzieci i młodzieży zagrożonej lub dotkniętej marginalizacją na terenie jednej z następujących dzielnic Gdańska: Przymorze Małe, Żabianka-Wejhera-Jelitkowo-Tysiąclecia, Osowa, Wrzeszcz Dolny, Stogi, Przeróbka, Letnica.

W ramach konkursu planuje się dofinansowanie 3 placówek wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę, zorganizowanych w trzech dzielnicach Gdańska.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **66.000,00 zł**, w tym kwota środków na prowadzenie jednej placówki wynosi: **22.000,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 12.07.2017 r. – 30.11.2017 r.

2. Miejsce realizacji zadania: teren jednej z następujących dzielnic Gdańska: Przymorze Małe, Żabianka-Wejhera-Jelitkowo-Tysiąclecia, Osowa, Wrzeszcz Dolny, Stogi, Przeróbka, Letnica.

3. Adresaci zadania: dzieci i młodzież w wieku od 8 do 16 lat z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów, korzystające ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, objęte całoroczną pracą socjalną, pracą profilaktyczną i/lub socjoterapeutyczną.

Wartościowym sposobem rekrutacji jest bezpośrednio docieranie kadry placówki oraz wychowanków, stanowiących najbardziej tożsamą i zakorzenioną w społeczność placówki grupę, do dzieci i młodzieży poprzez kontakt w ich środowisku lokalnym, np. osiedli, placów zabaw, boisk poprzez organizację zdarzeń otwartych, eventów, koncertów, turniejów sportowych.

4. Zakres zadania:

- 4.1 Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę, zapewniającej w szczególności realizację działań animacyjnych i socjoterapeutycznych.
- 4.2 Stworzenie autorskiego programu pracy z dzieckiem i rodziną metodą pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę, który zawiera:
 - a) diagnozę społeczną problemu na danym obszarze przygotowaną we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku,
 - b) rekrutację adresatów programu,
 - c) prowadzenie działań animacyjnych, socjoterapeutycznych oraz profilaktycznych (profilaktykę uzależnień i profilaktykę zdrowotną – obligatoryjnie oraz fakultatywnie działań edukacyjnych, pedagogicznych, interwencyjnych i innych) w środowisku zamieszkania lub przebywania dzieci i młodzieży,
 - d) rekomendowane zasady współpracy z rodzicami lub opiekunami wychowanków, z placówkami oświatowymi oraz z lokalnym systemem wsparcia (w ramach możliwości informowanie wychowanków lub członków ich rodzin o specjalistycznych instytucjach i organizacjach świadczących profesjonalną pomoc w danej sytuacji problemowej),
 - e) opracowanie i prowadzenie dokumentacji bieżącej pracy (dzienniki zajęć, listy odbiorców działań, zgody rodziców na uczestnictwo w zajęciach),
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - g) przygotowanie i przeprowadzenie autoewaluacji realizacji programu w obszarze zmniejszenia zagrożenia spożywania alkoholu oraz ograniczenia zachowań ryzykownych.
- 4.3 Podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do zapewnienia w niej miejsca dla dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
- 4.4 Pobyty w placówce jest nieodpłatny.
- 4.5 Placówka zapewnia dzieciom i młodzieży poczęstunek (napoje, owoce) oraz dobór zajęć zgodny ze zdiagnozowanymi potrzebami.
- 4.6 Placówka ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 4.7 Rekomenduje się kształtowanie u dzieci i młodzieży korzystających z placówki wsparcia dziennego w formie podwórkowej co najmniej dwu z ośmiu kompetencji kluczowych wskazanych w Zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie, do wyboru według zdiagnozowanych potrzeb. Według zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady do kluczowych kompetencji należą:
 - a) porozumiewanie się w języku ojczystym,
 - b) porozumiewanie się w językach obcych,
 - c) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne,
 - d) kompetencje informatyczne,
 - e) umiejętność uczenia się,
 - f) kompetencje społeczne i obywatelskie,
 - g) inicjatywność i przedsiębiorczość,
 - h) świadomość i ekspresja kulturalna.
- 4.8 Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie pracy podwórkowej powinna być prowadzona:
 - nie mniej niż 15 godzin tygodniowo, przez nie mniej niż 4 miesiące; dopuszcza się możliwość pracy placówki w weekendy i dni świąteczne (*zwiększony zakres godzinowy i/lub miesięczny premiowany będzie dodatkowo w karcie oceny merytorycznej*).

- pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci;
- możliwe jest prowadzenie w placówce więcej niż jednej grupy.

5. Dodatkowe wymagania kadrowe:

- 5.1 Posiadanie doświadczenia w prowadzeniu działań o charakterze pedagogiki podwórkowej wśród dzieci i młodzieży.
- 5.2 Osoby realizujące program z zakresu socjoterapii muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć grupowych: profilaktycznych z elementami socjoterapii lub socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą – potwierdzone stosownymi dokumentami z zakresu uzależnień (odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.).
- 5.3 W przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania projektu niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez osoby realizujące program (w tym wolontariuszy) warunków, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 6.1 Dokumenty składane wraz z ofertą:
- a) dokument potwierdzający prawo do prowadzenia placówki lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2 – 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) wzór narzędzi ewaluacyjnych.
- 6.2 Dokumentacja wymagana do rozliczenia realizacji zadania:
- a) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania zadania zgodnie z zawartą umową, uwzględniające realizację programu pracy z dzieckiem i rodziną metodą pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę,
 - b) raport z przeprowadzonej ewaluacji.

VII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

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 18 dni od dnia opublikowania zarządzenia ogłaszającego konkurs na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

Formularze ofert można pobrać ze strony: www.bip.mopr.gda.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udziela:

- p. Anna Sobota
Samodzielny Referat Profilaktyki ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-71.

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:

- p. Paulina Dziekan i p. Agnieszka Korzeniowska,
Samodzielny Referat Współpracy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-58.

VIII. Miejsce, sposób i termin składania ofert

1. Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Konkurs Ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego 2017 - MOPR**” w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk).

2. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową **o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.**
3. **Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 18 dni od dnia opublikowania zarządzenia ogłaszającego konkurs na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.**
4. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
5. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytoryczno-finansowej.
6. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Kopię dokumentów może potwierdzić:
 - a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
 - c) notariusz, adwokat, radca prawny.
7. Oferent, który składa kilka ofert w konkursie powinien złożyć każdą ofertę w odrębnej, zamkniętej i opisanej kopercie. Do kilku ofert można dołączyć jeden komplet załączników w odrębnej opisanej i zamkniętej kopercie. Wszystkie tak przygotowane koperty należy włożyć do jednej dużej koperty z napisem: „Konkurs Ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego 2017 - MOPR” – wraz z nazwą zadania.

IX. Finansowanie zadania

1. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
2. **Koszty kwalifikowane to** 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.:
 - 2.1 koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - 2.2 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;
 - 2.3 koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
 - 2.4 koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
 - 2.5 inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.
3. **Wydatki niekwalifikowane to:**
 - 3.1 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);
 - 3.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
 - 3.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 3.4 zakup nieruchomości;
 - 3.5 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;
 - 3.6 **podatek VAT** (wyjątkiem jest sytuacja, gdy Realizator nie jest w stanie go odzyskać);

- 3.7 koszty związane z umową leasingu, niebędące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
 - 3.8 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie;
 - 3.9 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
 - 3.10 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
 - 3.11 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.
4. 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.
 5. 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 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.
 6. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
 - 6.1. pieczęć Podmiotu;
 - 6.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
 - 6.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse organizacji);
 - 6.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;
 - 6.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:
 - a) przelew,
 - b) gotówka.Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków

Umowa nr

z dnia

Pozycja kosztorysu

Kwota

Data Podpis

”
 7. 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.

8. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne i koszty obsługi.

W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

8.1. 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 dokonany 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;

8.2. koszty wyżywienia czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania;

8.3. koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:

- a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),
- b) zakup paliwa,

- c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania;
- d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/ podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),
- e) zakup środków higieny i czystości,
- f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania;
- 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;

8.4. koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
- b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
- c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;

8.5. pozostałe koszty:

- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
- b) koszty usług pocztowych,
- c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
- d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
- 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,
- 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),
- 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,
- h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

9. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wysokości finansowych środków własnych.

10. 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 pozycji kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej.

11. **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.
12. 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.
13. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:
 - 13.1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;
 - 13.2. Zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danego rodzaju kosztów, uzasadnione realizacją zadania;
 - 13.3. Zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.
14. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju 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.
15. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99%** finansowej wartości projektu.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert oraz kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w terminie do 7 lipca 2017 r.

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
3. **Kryteria oceny formalnej:**
 - a) oferta powinna być złożona w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie, w miejscu i terminie określonym w warunkach konkursu ofert,
 - b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego Zarządzenia,
 - c) oferta powinna być złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,

- d) wnioskowana wartość dofinansowania nie może przekraczać kwoty określonej w ogłoszeniu o konkursie, dotyczącej danego zadania,
- e) oferta powinna być prawidłowo wypełniona:
- zawierać prawidłowo wypełnione rubryki z zachowaniem ich kolejności,
 - 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,
 - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia zamieszczone w końcowej części oferty,
- f) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu:
- aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego,
 - kopia aktualnego statusu/regulaminu oferenta,
 - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów wymienionych w ogłoszeniu,
 - 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,
 - oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji,
- g) dodatkowe dokumenty, wymagane w pkt. VII,
Oferent powinien określić cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczącej spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego (zgodny z przedmiotem konkursu).

4. Odrzucenie/oddalenie oferty

4.1. Oferty odrzucone będą w następujących przypadkach:

- złożenie oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie,
- złożenie oferty nie wypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej,
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
- złożenie oferty przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu,
- niezgodność zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Oferent,
- złożenie oferty zawierającej wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne) lub koszty rzeczowe,
- wnioskowanie o dofinansowanie w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania,
- brak zadeklarowania procentowego udziału finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1% - w naszym poprzednim konkursie nie ma tego zapisu,
- nieusunięcie w wyznaczonym terminie braków formalnych,
- brak wskazania miejsca i terminów realizacji poszczególnych działań, umożliwiających kontrolę merytoryczną Oferenta w trakcie realizacji zadania.

4.2. Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:

- przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania,
- przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania,
- rażąco nierzetelna realizacja zadań zleconych w przypadku Oferentów, którzy w ostatnich 3 latach realizowali zadania zlecone przez miasto Gdańsk, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;

UWAGA! Oddalenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w ciągu ostatnich 3 lat oznacza pozostawienie bez rozpoznania ofert zgłoszonych przez podmiot do przedmiotowego postępowania konkursowego.

5. Kryteria oceny merytorycznej:

- a) możliwość realizacji zadania,
- b) szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania,
- c) trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście zakładanych celów realizacji zadania,
- d) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania,
- e) kalkulacja kosztów.

6. Maksymalna ocena jaką może uzyskać oferta wynosi 66 pkt.

7. Zadanie może być zlecone do realizacji jeśli oferta uzyska minimum 40 pkt, w tym:

- co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania, przy czym uzyskanie 0 punktów, w którejkolwiek z ocenianych w tym zakresie kategorii, za wyjątkiem zakresu czasowego, powoduje oddalenie oferty,
- co najmniej 16 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości zadania merytorycznego (pkt II – IV),
- co najmniej 12 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów, przy czym uzyskanie 0 punktów w kategoriach: racjonalność, zasadność kosztów, zgodność kosztorysu z harmonogramem i działaniami powoduje oddalenie oferty.

W przypadku nieuzyskania min. 40 pkt oferta zostaje oddalona.

8. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w pkt XIV niniejszych szczegółowych warunków konkursu.

Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

XI. Termin rozstrzygnięcia konkursu

1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadania **najpóźniej do dnia 7 lipca 2017 r.**

2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi najpóźniej **do dnia 11 lipca 2017 r.**

XII. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania 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.

Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs.

XIII. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego Konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2017.

XIV. Zastrzeżenia i dodatkowe wymagania ogłaszającego

1. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do:
 - 1.1. Odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny przed upływem terminu na złożenie ofert;
 - 1.2. Przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert;
 - 1.3. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 1.4. Wezwania oferenta w trybie pilnym w celu wyjaśnienia i usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że oferent musi się zgłosić i usunąć braki w terminie wskazanym przez Komisję Konkursową;
 - 1.5. Negocjowania z Oferentem warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
2. Oferent jest zobowiązany do pomiaru stopnia osiągnięcia rezultatu, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
3. Oferent nie może pobierać żadnych dobrowolnych wpłat i opłat od uczestników zadania, w żadnej formie.
4. W przypadku otrzymania dotacji Oferent zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych (w przypadku wypłat w transzach) oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdania, który będzie stanowił załącznik do umowy.
5. Oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie finansuje Zleceniodawca, poprzez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Gminy Miasta Gdańska” oraz do umieszczenia znaku podstawowego pobranego z zakładki dla mediów/herb, flaga i logo miasta, na stronie www.gdansk.pl, zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku, na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania oraz w miejscach realizacji zadania.

XV. Wymagana dokumentacja

1. Oferta powinna być złożona w formie papierowej w terminie określonym w warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie.
2. **Ostatnia strona oferty musi być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.**
3. **Do oferty należy załączyć:**
 - 3.1 aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;**
 - 3.2 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;
 - 3.3 kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3.4 dodatkowe dokumenty, wymagane w pkt VI. **Zadanie będące przedmiotem konkursu oraz wysokość środków przeznaczonych na jego realizację oraz miejsce i terminy jego realizacji.**
4. **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:

- 4.1 osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;
- 4.2 inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;
- 4.3 notariusz, adwokat, radca prawny.

5. Dodatkowo można dołączyć:

- 5.1. rekomendacje dla organizacji;
- 5.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.

6. **Oferta powinna:**

- 6.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;
- 6.2. 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;
- 6.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

7. Oferty podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.

8. **Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:**

- 8.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 8.2. uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty;
- 8.3. uzupełnienia aktualnego statutu/regulaminu Oferenta;
- 8.4. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);
- 8.5. uzupełnienia oświadczenia osoby/osób uprawnionej/yh do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, stanowiącego załącznik do oferty;
- 8.6. uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa;
- 8.7. uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania.

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.

Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Samodzielnym Referacie Współpracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

XVI. Terminy i warunki realizacji zadania
Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
XVII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego
Wzór sprawozdania końcowego oraz sprawozdań częściowych z wykonania zadania będą stanowiły załączniki do umowy.
XVIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert
Oferentom przysługuje możliwość odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu. Odwołanie należy złożyć do Prezydenta Miasta Gdańska, za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w terminie trzech dni roboczych od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu tj. umieszczenia na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w formie pisemnej, w siedzibie Ogłaszającego: w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A. W przypadku przesłania odwołania pocztą o terminie złożenia odwołania decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA