

ZARZĄDZENIE NR 710/20
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 3 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 15 pkt 6, art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 18 ust. 1 pkt 6, art. 19 pkt 2, w zw. z art. 25 ust. 1, 4, 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, zm.: poz. 1622; poz. 1690; poz. 1818; poz. 2473), art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, zm.: poz. 568), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, zm.: poz. 1570, zm.: z 2020 r. poz. 284), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, dla podmiotów uprawnionych, na realizację w roku 2020 zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami.

§ 2. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację ww. zadań, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Prezydent Miasta Gdańska na podstawie wyników prac Komisji Konkursowej w składzie: 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych oraz 3 przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska.

§ 4. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert umieszcza się:

- 1) w systemie elektronicznym Witkac.pl;
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Miasta Gdańska;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta
Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska

/-/ **Piotr Kowalczyk**

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami
I. Ogłaszający
Prezydent Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk tel. 58 526-81-00, 58 526-81-36
II. Organizator konkursu
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58 342-31-58
III. Forma konkursu
Konkurs organizowany jest na podstawie: 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o pomocy społecznej”; 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713); 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426); 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945); 6) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr LV/1623/18 z dnia 28 czerwca 2018 r., uchwałą Nr XV/346/19 z dnia 24 października 2019 r.; 7) uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”; 8) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”; 9) 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; 10) uchwały Nr XV/419/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 - 2020; 11) uchwały Nr XXII/585/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2020 roku.

IV. Zadanie będące przedmiotem konkursu

Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zadanie w formie wsparcia).

Zadanie konkursowe wpisuje się w:

1. Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030.

Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego”.

2. Gdańsk Programy Operacyjne 2023.

Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

Cel operacyjny III.6.: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej.

3. Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 - 2020.

Cel szczegółowy 1.1: Podniesienie stopnia niezależności osób niepełnosprawnych i możliwości ich pełnego włączenia we wszystkich aspektach życia.

Cel szczegółowy 1.2: Rozwój wspólnotowej aktywności osób niepełnosprawnych - działania w organizacjach pozarządowych i grupach nieformalnych o charakterze samopomocowym i rzeczniczym.

Cel szczegółowy 1.3: Tworzenie z udziałem osób niepełnosprawnych i dla nich systemowego wsparcia integracji i włączania społecznego.

Cel szczegółowy 3.2: Budowa całościowego systemu wsparcia procesu uczenia się i udziału w kulturze adresowanego do różnych środowisk osób niepełnosprawnych.

Cel szczegółowy 4.1: Poprawa kondycji zdrowotnej osoby niepełnosprawnej drogą zmiany stylu życia i wzrostu aktywności fizycznej.

Cel szczegółowy 5.1: Likwidacja barier dla samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych.

V. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2020 roku: **260 000,00 zł.**

1. **Cel zadania:** zwiększenie udziału niepełnosprawnych mieszkańców Gdańska we wszystkich sferach życia przez uczestnictwo w rehabilitacji społecznej.

2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba osób z niepełnosprawnością, które wzięły udział w zadaniu		
% adresatów, którzy pozytywnie oceniają jakość świadczonych usług (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali w ankiecie ewaluacyjnej)		
<i>Inne rezultaty - Oferent powinien samodzielnie zaproponować nazwę rezultatów, ustalonych w zależności od rodzaju zadania</i>		

3. **Termin realizacji zadania:** lipiec 2020 r. - 31 grudnia 2020 r.

UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania,

niewykraczający poza wskazane terminy.

4. **Miejsce realizacji zadania:** wskazane przez Oferenta.

5. **Adresaci:** osoby korzystające z realizacji zadania, w tym osoby z niepełnosprawnością potwierdzoną odpowiednimi dokumentami, a także członkowie ich rodzin, opiekunowie, kadra i wolontariusze bezpośrednio zaangażowani w proces rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami, mieszkańcy Gdańska.

UWAGA: Adresatem zadania nie może być osoba objęta wsparciem w ramach innego równocześnie realizowanego projektu dofinansowanego ze środków PFRON na dany rok, jeżeli cele form wsparcia, z których korzysta, pokrywają się.

6. **Zakres zadania:** zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945):

1. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób z niepełnosprawnościami - aktywizujących społecznie te osoby;
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób z niepełnosprawnościami, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób z niepełnosprawnościami w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami z niepełnosprawnościami, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji;
3. prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób z niepełnosprawnościami;
4. prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:
 - a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami,
 - b) rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną,
 - c) usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach;
5. organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami wspierających ich aktywność w tych dziedzinach;
6. promowanie aktywności osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego;
7. prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób z niepełnosprawnościami i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji;
8. opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych:
 - a) dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością,
 - b) kierowanych do osób z niepełnosprawnościami - w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania;
9. prowadzenie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami w różnych typach placówek - szczegółowy zakres zadania:

- a) adresatami zadania są osoby z niepełnosprawnościami ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
- b) Oferent musi dysponować zasobami lokalowymi niezbędnymi do prowadzenia placówki - musi być właścicielem obiektu lub najemcą obiektu lub biorącym do użytkowania obiekt, w którym działa placówka,
- c) Oferent musi dysponować zasobami kadrowymi i rzeczowymi niezbędnymi do prowadzenia placówki,
- d) Oferent zobowiązany jest do dołączenia regulaminu funkcjonowania placówki,
- e) usługi na rzecz osób z niepełnosprawnościami muszą być świadczone w placówce w sposób ciągły (tzn. co najmniej 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 5 pełnych miesięcy w roku),
- f) adresatami zadania nie mogą być osoby, które korzystają z rehabilitacji społecznej ciągłej w innych placówkach.

UWAGA: z udziału w zadaniu wyłączone są placówki, które finansowane są w ramach zadań z zakresu pomocy społecznej.

7. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) wzór ankiety oceniającej jakość świadczonych usług;
- 2) oświadczenie Oferenta o tym, iż nie otrzymał w 2020 r. dofinansowania ze środków PFRON oraz z budżetu miasta Gdańska na realizację wnioskowanego zadania oraz o tym, że nie planuje wykorzystać środków z ww. źródła jako ewentualnych środków finansowych, pochodzących z innych źródeł publicznych przy realizacji oferowanego zadania;
- 3) oświadczenie o braku wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, miasta Gdańska oraz innych instytucji jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) dokumenty potwierdzające fakt posiadania tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (w przypadku zadania określonego w ust. 6 pkt 8).

8. Zastrzeżenia:

1. w przypadku zadań, w których nie można określić dokładnej liczby adresatów będących odbiorcami planowanych działań, należy ich ilość określić szacunkowo (np. w przedziale);
2. kosztorys powinien zostać dostosowany do ilości adresatów zadania, każda pozycja budżetu zadania powinna zawierać kalkulację kosztu;
3. dofinansowanie nie może być przyznane na realizację tego samego zadania, na które Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta Gdańska oraz ze środków PFRON (np. przyznanych przez Zarząd Województwa Pomorskiego lub przez sam Fundusz);
4. dofinansowanie nie może być przyznane na realizację zadania, w którym zaplanowane działania mieszczą się w pojęciu „turnusu rehabilitacyjnego”, którego definicja wskazana została w art. 10c ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
5. przyznanie dofinansowania na realizację zadania, którego adresatami będą uczestnicy warsztatu terapii zajęciowej jest możliwe pod warunkiem, iż:
 - a) zakres merytoryczny tego zadania nie dotyczy działań podejmowanych na rzecz uczestnika warsztatu, zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii, przygotowanym przez radę programową warsztatu,
 - b) koszty uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w takim zadaniu nie mogą być finansowane w ramach innego tytułu ustawy rehabilitacji,
 - c) w zadaniu nie mogą być wykazywane koszty związane z wykorzystaniem pomieszczeń bądź sprzętu należącego do warsztatu terapii zajęciowej;

6. zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami z niepełnosprawnościami;
7. **Oferent zobowiązany jest do wskazania zadania/zadań, wymienionych w ust. 6, którego/których dotyczy oferta (brak wskazania traktowany będzie jako brak formalny podlegający uzupełnieniu);**
8. dodatkowo premiowane będą zadania, prowadzone w sposób systematyczny i regularny, przyczyniające się do trwałego pobudzania aktywności społecznej osób z niepełnosprawnościami.

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferty na realizację zadań 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, których działalność statutowa obejmuje działalność i wsparcie na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

VII. Realizatorzy

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.), nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Spółdzielnie socjalne.
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

Treść niniejszego ogłoszenia wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

Merytorycznych konsultacji udziela:

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Maciej Bylicki tel. 58 320-53-41 e-mail: maciej.bylicki@mopr.gda.pl

Dariusz Kunowski tel. 58 320-53-65 e-mail: dariusz.kunowski@mopr.gda.pl

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:

Samodzielny Referat Współpracy

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Paulina Dziekan tel. 58 342-31-48 e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl

Agnieszka Korzeniowska tel. 58 342-31-58 e-mail: agnieszka.korzeniowska@mopr.gda.pl.

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

- 1) **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym**

terminie do dnia 26.06.2020 r. do godz. 17.00;

- 2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy”, a szczegółowa instrukcja wypełniania oferty - w zakładce konkursy-instrukcja;
- 3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw) **dostarczyć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk** w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 **do dnia 29.06.2020 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
- 4) w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o którym mowa w pkt 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 5) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 10.07.2020 roku**, przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

XI. Finansowanie zadania

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego.
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. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik do niniejszego załącznika.

XII. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej:
 - 1) **kryteria oceny formalnej:**
 - a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,
 - b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl, powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:
 - podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego

<p>pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,</p> <ul style="list-style-type: none"> – zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia, d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu, e) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione i 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, f) Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji nie mniejszy niż 1%, g) Oferent powinien wskazać zadanie/zadania, wymienione w części V ust. 6, którego/których dotyczy oferta; <p>2) kryteria oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) możliwość realizacji zadania, b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu, c) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania, d) jakość realizacji zadania. <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.</p>
<p>XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadania. 2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl. 3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska. 4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
<p>XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu</p>
<p>Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone przez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczenie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
<p>XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>
<p>Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację w roku 2020 zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami.</p>
<p>XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do: <ol style="list-style-type: none"> 1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert; 2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych i terminu rozstrzygnięcia konkursu; 3) unieważnienia w przypadku gdy: <ol style="list-style-type: none"> a) nie zostanie złożona żadna oferta, b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu; 4) przesunięcia terminu lub zaniechania zlecenia zadań z uwagi na sytuację

epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się wytyczne i zalecenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

2. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. **Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię i nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), planowane zadania w projekcie, forma zatrudnienia, wykształcenie, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, doświadczenie zawodowe w latach, dodatkowe wymagane uprawnienia /certyfikaty.**
5. Oferent powinien wskazać w ofercie sposób uwzględnienia zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania, w tym realizację zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.
6. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych, a także o braku zaległości w stosunku do PFRON.
7. Gwarantowane przez Oferenta 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.
8. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
9. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).
10. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry, a w przypadku osób zaangażowanych do pracy z małoletnimi - potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405). Tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje).
12. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
13. Rozliczenie projektu następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
14. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość

całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych. Zleceniobiorca może odstąpić od prowadzenia powyższego zestawienia jeżeli przedstawi wydruk z prowadzonej ewidencji księgowej, który zawiera wszystkie ww. elementy.

15. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.

XVII. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta;
- 2) zakup nieruchomości;
- 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 2019 r. poz. 351 ze zm.) 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 2019 r. poz. 865 ze zm.)];
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) 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.

XVIII. Wymagane załączniki

1. Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty:

- 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;**
- 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) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
- 4) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 5) dodatkowe dokumenty, wymagane do realizacji danego zadania, wskazane w części V niniejszego załącznika.

2. Oferta powinna:

- 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta;
- 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;
- 3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”.

3. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

- 1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
- 3) uzupełnienia aktualnego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (**o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego**);
- 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
- 5) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 6) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);
- 7) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych do realizacji zadania wskazanych w części V niniejszego załącznika;
- 8) uzupełnienia informacji dot. wskazania zadania/zadań którego/których dotyczy oferta, wymienionych w części V ust. 6.

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 i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl do dnia 2.07.2020 r.

Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.

Uwaga:

Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” w wersji papierowej do kancelarii Organizatora konkursu.

XIX. Terminy i warunki realizacji zadań

Zadania będą realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

XX. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku

Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert, jest zamieszczony na stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

XXI. Załączniki do niniejszych warunków

Załącznik - Katalog kosztów kwalifikowanych.

XXII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia

24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do finansowania/dofinansowania w ramach zlecenia podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań miasta Gdańska będących w zakresie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

1. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie wydatki niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

2. **Koszty kwalifikowane to:** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
- 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;
- 3) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
- 4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
- 5) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danego podmiotu;
- 6) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej;
- 7) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.

3. **Wydatki niekwalifikowane to:**

- 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);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości¹ o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych² kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) **podatek VAT** (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 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;
- 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;
- 9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
- 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 podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).

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 podmiotu. 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:

- 1) pieczęć podmiotu;
- 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
- 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);

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. Podmiot 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. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

W ramach kategorii kosztów, podmiot dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

- 1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
 - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog, itp.),
 - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - c) 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 podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane 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 podmiot 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. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zasady dotyczące ustalania stawek wynagrodzeń mają zastosowanie również do rozliczania wkładu osobowego. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,

e) podstawą naliczenia 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 podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

2) **koszty żywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;

3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części dotyczącej 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 związanych z opisem działań do realizacji zadania,

d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania,

e) zakup środków higieny i czystości, w tym środków ochrony osobistej, wymaganych przepisami prawa w związku z sytuacją epidemiczną,

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. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty 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 z Organizatorem konkursu;

4) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem 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 lokalem;

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 Zleceniobiorca 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 podmiot 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 podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy), wysokości wkładu własnego finansowego, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia Komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów). Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

10. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział wkładu własnego finansowego lub wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy) deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału odpowiedniego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy podmiot obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

11. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej**, podmiot zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

12. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami 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:

- 1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne) 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%;
- 2) 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;
- 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii, rodzaju lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

13. Wysokość dotacji na zadania realizowane w formie wsparcia (**dofinansowania**), o którą ubiega się podmiot, może wynosić do **99%** wartości zadania. Minimalny finansowy wkład własny wynosi 1% wysokości całkowitych kosztów zadania.

14. 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 podmiot 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 lub PFRON przekazanych przez Miasto Gdańsk), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez podmiot, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.

15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

- 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
- 2) pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;
- 3) podmiot 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.

16. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:

- 1) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danego podmiotu przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;
- 2) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urzędzeń lub przedmiotów.

17. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

18. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60 000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
- 2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
- 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 podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;

4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;

5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:

a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot 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 podmiot,

c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu 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 podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;

6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

¹ zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

² zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

NUMER OFERTY:		NUMER ZADANIA:	
OFERENT:			
TYTUŁ PROJEKTU:			

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

<i>Część A</i>		1 (tak)/0 (nie) /- (nie dotyczy)
1.	Oferta złożona w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert	
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów, złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl, w wersji papierowej zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
3.	„Potwierdzenie złożenia oferty” prawidłowo wypełnione:	
a)	jest czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
b)	zawiera prawidłowo wypełnione oświadczenia	
4.	Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji wnioskodawcy (o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego)	
b)	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów	
c)	w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej (nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)	
d)	kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego	
e)	dodatkowe dokumenty, wymagane do realizacji danego zadania, określone w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia.	
5.	Oferent wskazał zadanie/zadania, które/których dotyczy oferta, wymienione w części V ust. 6 załącznika Nr 1 do zarządzenia.	

<i>Część B</i>		1 (tak)/0 (nie) /- (nie dotyczy)
1.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.	
2.	Oferent zadeklarował procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji nie mniejszy niż 1%	

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

* właściwe podkreślić

.....
 podpis pracownika dokonującego
 oceny formalnej oferty

Ad.	<i>Uzupełnienie braków formalnych</i>	1(tak)/0(nie)
A2.	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego złożenie oferty – zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl	
A3. a)	uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną – na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia Oferenta	
A3. b)	uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty	
A4. a)	uzupełnienie kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji wnioskodawcy (o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego)	
A4. b)	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego do działania w imieniu Oferenta w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru	
A4. c)	uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa <i>(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)</i>	
A4. d)	uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego)	
A4. e)	uzupełnienie dodatkowych dokumentów, wymagane do realizacji danego zadania, określonych w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia.	
A5.	uzupełnienie informacji dot. wskazania zadania/zadań, którego/których dotyczy oferta.	
<p>.....</p> <p>data dokonania uzupełnienia</p>		

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

* *właściwe podkreślić*

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

II ETAP – OCENA MERYTORYCZNA

Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert		tak/nie	
Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		tak/nie	
OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ			
KRYTERIA OCENY		skala	punkty
I. Możliwość realizacji zadania (21 pkt)			
1.	Precyzyjnie określono zadanie (miejsce realizacji, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	0 - 6	
2.	Sposób opisu działań (spójność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania)	0 - 4	
3.	Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie oraz opis obowiązków w proponowanym zadaniu	0 - 4	
4.	Zasoby rzeczowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	0 - 2	
5.	Zaproponowane działania prowadzone są w sposób systematyczny i regularny, przyczyniają się do trwałego pobudzania aktywności zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami	0 - 5	
II. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (11 pkt)			
1.	Poprawność rachunkowa kosztorysu	0 - 2	
2.	Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	0 - 5	
3.	Wysokość finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji: 0 – na poziomie wymaganym 1 – powyżej 1% do 5% 2 – powyżej 5%	0 - 2	
4.	Wysokość niefinansowego wkładu własnego (osobowego i rzeczowego) w stosunku do wartości wnioskowanej kwoty dotacji: 0 – bez wkładu 1 – do 10% 2 – powyżej 10%	0 - 2	
III. Adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (12 pkt)			
1.	Precyzyjne i adekwatne określenie rezultatów realizacji zadania publicznego wraz ze źródłem i sposobem ich monitorowania	0 - 7	
2.	Spójność rezultatów z opisem planowanych działań	0 - 3	
3.	Trwałość rezultatów (czy przewidziano wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji)	0 - 2	
IV. Jakość realizacji zadania (6 pkt)			
1.	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań	0 - 4	
2.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 - 2	
3.	Rzetelność	-3 - 0	
4.	Terminowość rozliczania dotacji	-3 - 0	
suma		max 50 pkt	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....

.....

Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM OSÓB

PRZECIW OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

.....
data i podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego
Komisji Konkursowej

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk