

<b>Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych</b>	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. (58) 526-81-00, 526-81-36
<b>2. Organizator konkursu</b>	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. (58) 342-31-58
<b>3. Forma konkursu</b>	Otwarty konkurs ofert 2013 organizowany jest na podstawie: <ul style="list-style-type: none"><li>• ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);</li><li>• ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);</li><li>• uchwały Nr XXX/630/12 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013” zmienionej uchwałą Nr XXXV/767/13 z dnia 28 lutego 2013 r.;</li><li>• uchwały Nr XXXIV/736/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2013 roku zmienionej uchwałą Nr XXXV/767/13 z dnia 28 lutego 2013 r.</li></ul> Zlecenie wykonania zadań publicznych w formie wsparcia
<b>4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia</b>	<b>Realizacja zadań zleconych na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) <i>Idalej zwana ustawą o rehabilitacji</i>, w związku z § 1 pkt 1 – 5 i 7 – 12 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 2008 r. Nr 29, poz. 172).</b> Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2013 roku – <b>300 000,00 zł.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.1.3.; 2.1.5.; 3.3.3.; 7.3.4.</u></li><li>2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 07 czerwca 2013 r. – 13 grudnia 2013 r.</li><li>3. <u>Zakres zadania:</u><ol style="list-style-type: none"><li>3.1. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych - aktywizujących społecznie te osoby;</li></ol></li></ol>

- 3.2. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji;
- 3.3. prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno - prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych;
- 3.4. Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:
  - a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych,
  - 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;
- 3.5. organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy - przewodników;
- 3.6. organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach;
- 3.7. promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego;
- 3.8. prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji;
- 3.9. 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 niepełnosprawnych - w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania.
4. Wymagana dodatkowa dokumentacja: Oświadczenie oferenta, że złożona przez niego oferta nie narusza postanowień art. 48a ust. 1 ustawy o rehabilitacji tj. że nie przeznaczy on otrzymanych środków finansowych z dotacji na realizację celów, zadań i wydatków w części, w jakiej zostały sfinansowane w ramach pomocy udzielonej z innych środków publicznych, sporządzone wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Załącznika.

5. Dodatkowe wymagania:

- 5.1. Beneficjentami ostatecznymi programu mogą być tylko i wyłącznie osoby z orzeczoną niepełnosprawnością potwierdzoną odpowiednimi dokumentami, mieszkańcy Miasta Gdańska. Pod pojęciem „beneficjenta ostatecznego” należy rozumieć osobę niepełnosprawną, na którą rezultaty projektu wpłyną w sposób bezpośredni lub pośredni. W przypadku zadań, w których nie można określić dokładnej liczby beneficjentów ostatecznych, będących odbiorcami planowanych działań, należy ich ilość określić szacunkowo (np. w przedziale).
- 5.2. Kosztorys powinien zostać dostosowany do ilości beneficjentów projektu, o których mowa powyżej. Każda pozycja budżetu projektu powinna zawierać kalkulację kosztu.
- 5.3. Przekazana kwota dotacji na realizację zadania nie może zostać przeznaczona na realizację celów, zadań i wydatków w części, w jakiej zostały one sfinansowane w ramach pomocy udzielonej z innych środków publicznych.
- 5.4. Dofinansowanie nie może być przyznane na realizację projektu, w którym zaplanowane działania mieszczą się w pojęciu „turnusu rehabilitacyjnego”, którego definicja wskazana została w art. 10c ustawy o rehabilitacji.
- 5.5. Przyznanie dofinansowania na realizację projektu, którego beneficjentami ostatecznymi będą uczestnicy warsztatu terapii zajęciowej jest możliwe pod warunkiem, iż zakres merytoryczny tego projektu nie dotyczy działań podejmowanych na rzecz uczestnika warsztatu, zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii, przygotowanym przez radę programową warsztatu. Koszty uczestnictwa osób niepełnosprawnych w takim projekcie nie mogą być finansowane w ramach innego tytułu ustawy o rehabilitacji. W projekcie nie mogą być wykazywane koszty związane z wykorzystaniem pomieszczeń bądź sprzętu należącego do warsztatu terapii zajęciowej.
- 5.6. Wolontariuszem nie może być beneficjent projektu jak również osoba zatrudniona u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz osoba samozatrudniona (tj. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wykonująca osobiście zadania w ramach projektu). Powyższy zakaz łączenia funkcji pracownika i wolontariusza należy odnieść do danego projektu, jeżeli zakres prac oraz godziny pracy pokrywają się. Tym samym, osoba zatrudniona przez Wnioskodawcę (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej) do realizacji danego projektu, nie może jednocześnie, w tym projekcie, wykonywać pracy jako wolontariusz, chyba że wartość tej pracy nie będzie wykazywana przez Wnioskodawcę jako wkład własny niefinansowy osobowy. W sytuacji, gdy pracownik Wnioskodawcy nie jest zaangażowany do realizacji danego projektu, jako personel administracyjny lub merytoryczny tego projektu (a tym samym, gdy koszty wynagrodzenia tego pracownika nie są finansowane w ramach projektu) jest możliwe, aby poza godzinami

	<p>wykonywania swoich obowiązków służbowych (wynikających z umowy o pracę czy umowy cywilnoprawnej) świadczył na rzecz tego projektu pracę jako wolontariusz. Wartość tej pracy może być wówczas wykazana jako wkład własny niefinansowy osobowy Wnioskodawcy.</p> <p>5.7. Zadania powinny być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami danego typu niepełnosprawności. W ofercie należy uwzględnić informację na temat kwalifikacji personelu projektu.</p> <p>5.8. Warunkiem formalnym zlecenia realizacji zadania jest posiadania statutowego zapisu o prowadzeniu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.</p> <p>5.9. Jeśli projekt jest kontynuacją dotychczasowych działań, w treści oferty powinna zostać umieszczona szczegółowa informacja na temat doboru beneficjentów, np. czy przewidziano udział innych beneficjentów, a jeśli nie – czy zakres przewidzianych działań różni się od dotychczas podejmowanych.</p>
<p><b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b></p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i których działalność statutowa obejmuje wsparcie i pomoc na rzecz osób niepełnosprawnych.</p>
<p><b>6. Realizatorzy</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,</li> <li>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,</li> <li>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,</li> <li>4. Spółdzielnie socjalne,</li> <li>5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,</li> </ol> <p>- które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>

<p><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b></p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz publikacji na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: <a href="http://www.bip.mopr.gda.pl">www.bip.mopr.gda.pl</a> lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają: p. Maciej Bylicki i p. Dariusz Kunowski, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. (58)320-53-41; (58)320-53-47. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają: • p. Ewa Kremer i p. Marcin Zawisza, ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. (58)342-31-58, e-mail: <a href="mailto:wspolpracazngo@mops.gda.pl">wspolpracazngo@mops.gda.pl</a></p> <p><b>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</b></p>
<p><b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b></p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w <b>zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty konkurs ofert 2013 PFRON”</b> w formie pisemnej pod rygorem nieważności w <b>nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia</b>, 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, 80-432 Gdańsk, ul. Konrada Leczkowa 1A.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <b><u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do MOPR.</u></b></p> <p><b>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone <b>najpóźniej do dnia 29 maja 2013 roku</b>, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk, przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p><b>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</b></p>
<p><b>10. Finansowanie zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</li> <li><b><u>Koszty kwalifikowane to</u></b> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji</li> </ol>

zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:

- 3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
  - 3.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
  - 3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
  - 3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
  - 3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
  - 3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;
  - 3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.
4. **Wydatki niekwalifikowane to:**
- 4.1. koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
  - 4.2. fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
  - 4.3. produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
  - 4.4. wkład rzeczowy;
  - 4.5. zakup nieruchomości;
  - 4.6. 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;
  - 4.7. podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
  - 4.8. koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
  - 4.9. koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji maksymalnie do kwoty 24.000 zł rocznie. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;
  - 4.10. koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
  - 4.11. wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora

	<p>przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;</p> <p>4.12.koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie;</p> <p>5. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy. 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 pkt 3.4.</p> <p>6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni rachunek 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.</p> <p>7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy:</p> <p>7.1. pieczęć Podmiotu;</p> <p>7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;</p> <p>7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>merytorycznym,</li> <li>formalno – rachunkowym,</li> <li>zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji),</li> </ol> <p>7.4. adnotacja czy wydatek został dokonany przy zastosowaniu trybów ustawy prawo zamówień publicznych;</p> <p>7.5. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł);</p> <p>7.6. informację o formie i terminie realizacji płatności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>przelew,</li> <li>gotówka.</li> </ol> <p>Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):</p> <p>„Sfinansowano ze środków .....</p> <p>Umowa nr .....</p>
--	---

Z dnia .....  
Pozycja kosztorysu .....  
Kwota .....  
Data ..... Podpis ....."

8. Zleceniobiorca w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.

9. Podmiot składający ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne, obsługi i inne koszty.

Za koszty kwalifikowane w ramach kategorii kosztów realizacji zadań przyjmuje się niżej wymienione grupy kosztów:

9.1. **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:

– personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.),

– personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania,

a) 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 oraz przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy. W przypadku Zleceniobiorców, 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.

b) Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę 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. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku.

c) Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

d) Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą



się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania.

- e) Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy).
- f) W przypadku odpisów na ZFŚS do sprawozdań powinno być dołączone zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS.

9.2. **koszty wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;

9.3. **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 środków higieny i czystości,
- e) 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),
- f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,
- g) 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 Zleceniodawcą;

9.4. **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;

**9.5. 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 dofinansowanie z dotacji zostało przewidziane w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę,
  - h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą.
10. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. **Wyjątkiem jest sytuacja**, gdy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.
11. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej.
12. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać % udział finansowego wkładu własnego lub wkładu z innych źródeł publicznych deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację organizatora konkursu.

13. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Podstawą dokonywanych zmian będą wytyczne Komisji Konkursowej.
14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i kategoriami kosztów w kosztorysie do umowy, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora w formie aneksu do umowy, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej grupie i kategorii kosztów przekroczy **10%** wartości. Zgody Zleceniodawcy nie wymagają przesunięcia pomiędzy pozycjami w kategoriach kosztów kosztorysu ofertowego uzasadnione realizacją zadania.  
W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów do 10% zwiększenia lub zmniejszenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.  
Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.  
**UWAGA** – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Zleceniobiorcę z innych źródeł określonych w pkt 10 katalogu.
15. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1%.**
16. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.
17. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- 17.1. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
  - 17.2. pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałyby ponieść zatrudniając odpłatny personel.

18. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

19. Zleceniobiorca dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

19.1. wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;

19.2. zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;

19.3. 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 Organizacja otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;

19.4. wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;

19.5. wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Protokół powinien zawierać co najmniej:

a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcę,

c) wykaz ofert, które wpłynęły do Zleceniobiorcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu;

19.6. dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych

	<p>czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.</p>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Załącznika.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p><b>2.1. Kryteria oceny formalnej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,</li> <li>b) wszystkie strony oferty powinny być połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie,</li> <li>c) wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) powinny być parafowane, a ostatnia strona podpisana wraz z pieczęcią przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego sposób reprezentacji,</li> <li>d) do oferty dołączono kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta,</li> <li>e) do oferty dołączono 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,</li> <li>f) do oferty dołączono oświadczenie, opisane w części 4, pkt 4 niniejszych szczegółowych warunków konkursu,</li> <li>g) oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,</li> <li>h) oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty.</li> </ul> <p><b>2.2. Kryteria oceny merytorycznej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wartość merytoryczna projektu,</li> <li>b) deklarowaną jakość działania, kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie,</li> <li>c) koszt realizacji projektu, w tym kalkulację kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania,</li> <li>d) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,</li> <li>e) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu,</li> <li>f) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu,</li> <li>g) dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk,</li> <li>h) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej,</li> <li>i) analizę i ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim;</li> <li>j) rozliczenie się podmiotu ze środków finansowych otrzymanych w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia;</li> </ul>

	<p>k) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania; l) ewentualne zaległości w rozliczeniach podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych.</p> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b>	<p>1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań <b>najpóźniej do dnia 29 maja 2013 r.</b></p> <p>2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej.</p> <p>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	<p>Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone w formie zarządzenia Prezydenta i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i MOPR w Gdańsku oraz publikację na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
<b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b>	<p>Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2013.</p>
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<p>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia.</p> <p>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</p> <p>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>5. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
<b>16. Zasady przyznawania dotacji</b>	<p><b>Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></p> <p>1. realizację projektu, który uzyskał finansowanie ze środków PFRON, z budżetu Miasta Gdańska lub z innych źródeł publicznych;</p> <p>2. zakup nieruchomości;</p> <p>3. wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu 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</p>

	<p><i>ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.)];</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</li> <li>5. działalność polityczną lub religijną;</li> <li>6. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;</li> <li>7. finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.</li> </ol>
<p><b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.</b></li> <li>2. <b>Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) muszą być parafowane, a ostatnia strona podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.</b></li> <li>3. <b>Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie.</b></li> <li>4. <b>Do oferty należy załączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;</li> <li>4.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;</li> <li>4.3. aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut;</li> <li>4.4. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);</li> <li>4.5. dodatkowe, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</li> </ol> </li> <li>5. <b>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:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;</li> <li>5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;</li> <li>5.3. notariusz, adwokat, radca prawny.</li> </ol> </li> <li>6. <b>Dodatkowo można dołączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. rekomendacje dla organizacji;</li> <li>6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</li> </ol> </li> <li>7. <b>Oferta powinna:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>7.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego sposób reprezentacji;</p> <p>7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (Załącznik Nr 1 do niniejszych warunków).</p> <p>8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.</p> <p>Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. uzupełnienia brakujących parafek oraz podpisów pod ofertą, w przypadku gdy wszystkie strony oferty i zmiany nie zostały parafowane oraz gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta;</p> <p>8.2. uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta;</p> <p>8.3. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty.</p> <p>Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a>, <a href="http://www.bip.mopr.gda.pl">www.bip.mopr.gda.pl</a> i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora <b>do dnia 24 maja 2013 r.</b></p> <p><b><u>Organizacja w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora w Zespole Zlecenia Zadań i Zamówień Publicznych MOPR w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, pok. 216).</u></b></p> <p><b><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></b></p>
<p><b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b></p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p><b>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b></p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2013 rok ujęte są w uchwale Nr XXX/630/12 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013” zmienionej uchwałą Nr XXXV/767/13 z dnia 28 lutego 2013 r.</p>
<p><b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b></p>	<p>Załącznik Nr 1 – Oferta realizacji zadania publicznego.  Załącznik Nr 2 – Karty oceny oferty.  Załącznik Nr 3 – Oświadczenie</p>



<b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b>	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.
---	--

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**

*z up.*

*/-/ Ewa Kamińska  
Zastępca Prezydenta  
Miasta Gdańska*