

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej	
1. Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
2. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2016 organizowany jest na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> 1. ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 poz. 1255) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”; 2. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3. uchwały Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”.
4. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w formie powierzenia	<p>I. Prowadzenie 9 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej</p> <p>I.I. w dzielnicy Nowy Port, lokal przy ul. Wyzwolenia 49 I.II. w dzielnicy Rudniki, lokal przy ul. Elbląskiej 66d I.III. w dzielnicy Orunia – Św. Wojciech – Lipce, lokal przy ul. Gościnniej 10 I.IV. w dzielnicy Wrzeszcz Górny, lokal przy ul. Jaśkowa Dolina 7 I.V. w dzielnicy Siedlce, lokal przy ul. Kartuskiej 175 I.VI. w dzielnicy Strzyża, lokal przy ul. Kisielewskiego 12 I.VII. w dzielnicy Oliwa, lokal przy ul. Stary Rynek Oliwski 15 I.VIII. w dzielnicy Śródmieście, lokal przy ul. Dyrekcyjnej 5 I.IX. w dzielnicy Stogi, lokal przy ul. Hożej 14</p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2016 roku: 539.514,00 zł (59.946,00 zł/rok na punkt – 4.995,50 zł/miesiąc)</p> <p>1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> wskazane powyżej lokale, znajdujące się w zasobach Miasta Gdańska, będące w czasowej dyspozycji: w zad. I.I. Stowarzyszenia Nowy Port Sztuki, tel. 507 705 970; w zad. I.II. MOPR w Gdańsku, CPS 8, tel. 58/342 31 40 w zad. I.III. Gdańskiej Fundacji Innowacji Społecznej, tel. 58/304 99 56 w zad. I.IV. i I.V. Stowarzyszenia MORENA, tel. 58/344 41 11 w zad. I.VI. Stowarzyszenia „Klub Przyjaciół Strzyży”, tel. 58/341 82 55</p>

w zad. I.VII. Stowarzyszenia „Stara Oliwa”, tel. 517 305 983

w zad. I.VIII. MOPR w Gdańsku, tel. 58/342 31 40

w zad. I.IX. Stowarzyszenia „Przyjazne Pomorze”, tel. 58/303 37 96.

MOPR w Gdańsku posiada oświadczenia dysponentów o udostępnieniu pomieszczeń w ww. lokalizacjach w celach utworzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokali można uzyskać u aktualnych dysponentów lokali. Umowy udostępnienia pomieszczeń będą zawierane bezpośrednio przez aktualnego dysponenta lokalu i Organizację.

3. Adresaci: nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobie fizycznej określonej w art. 4 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

4. Zakres zadania:

4.1. Świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej we wskazanym przez Organizatora lokalu, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie;

4.2. Zakres świadczeń określono w art. 3 ust. 1, art. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej;

4.3. Odbieranie oświadczeń od osób uprawnionych zgodnie z art. 4 ust. 2, 3 i 4 i art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej;

4.4. Dokumentowanie w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielania niniejszej pomocy osobom uprawnionym;

4.5. Przekazywanie Kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń, o których mowa w pkt. 4.3 i 4.4 Organizatorowi konkursu do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego w sposób zgodny z art. 7 ust. 2.

5. Wymagania kadrowe:

5.1. Nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać mogą osoby wymienione w art. 5 ust. 1 oraz art. 11 ust. 3.

5.2. W przypadku wymiany lub zatrudniania nowej kadry w trakcie trwania umowy, niezbędne jest uzyskanie zgody MOPR na ww. czynność przed rozpoczęciem świadczenia usług przez nową kadre.

6. Wymagania dot. lokalu:

6.1. Zapewnienie wyposażenia lokalu gwarantującego prawidłową realizację zadania, w tym bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, uniemożliwiające dostęp do nich osobom nieupoważnionym;

6.2. Zapewnienie właściwych warunków oczekiwania dla osób ubiegających się o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz poufności i dyskrecji przy udzielaniu pomocy prawnej;

6.3. Zapewnienie dostępu dla osób niepełnosprawnych;

6.4. Oznaczenie lokalu w sposób wskazujący na udzielanie w nim nieodpłatnej pomocy prawnej oraz dni i godzin, w których nieodpłatna pomoc prawna jest udzielana;

6.5. W pomieszczeniu przeznaczonym dla osób oczekujących udostępnienie informacji o zasadach udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, osobach uprawnionych do jej otrzymania oraz

	<p>sposobach wykazywania uprawnienia do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej, a także o wszystkich punktach nieodpłatnej pomocy prawnej zlokalizowanych na obszarze powiatu oraz innych informacji wskazanych przez MOPR w Gdańsku.</p> <p>7. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>7.1. Dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletnie doświadczenie organizacji pozarządowej w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych osobom fizycznym lub prawnym;</p> <p>7.2. Pisemne zobowiązanie o zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;</p> <p>7.3. Oświadczenie, iż w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie miała miejsca sytuacja, w której organizacja nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystywała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również sytuacja w której starosta rozwiązał umowę. (Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy).</p> <p>7.4. Umowy lub promesy ich zawarcia z osobami, o których mowa w pkt 5.1;</p> <p>7.5. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry bezpośrednio realizującej zadanie oraz spełnienie wymogów, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej (Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Załącznika);</p> <p>7.6. Organizacje przystępujące do podpisania umowy dotacyjnej zobowiązane są przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 11 ust. 3 pkt 2 lit. d.</p> <p>8. <u>Zastrzeżenia:</u></p> <p>8.1. Koszty wynagrodzeń osób świadczących pomoc prawną nie mogą stanowić mniej niż 70% wysokości otrzymanej dotacji.</p> <p>8.2. Każda oferta powinna dotyczyć prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej. Dopuszcza się składanie kilku ofert przez jedną organizację.</p>
<p>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe, spełniające łącznie warunki wymienione w art. 11 ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.</p> <p>O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<p>Podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego</p>
<p>7. Miejsce i termin, w którym</p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta</p>

<p>można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnym i o przedmiocie konkursu</p>	<p>Gdańska.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: www.bip.mopr.gda.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Jan Wojciszke ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342 32 67 lub 507 061 133. <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Ewa Kremer i p. Agnieszka Witek ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342 31 58 e-mail: wspolpracazngo@mopr.gda.pl. <p>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2016 – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w dzielnicy” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 80-432 Gdańsk ul. Leczkowa 1A.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.</u></p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 11 grudnia 2015 roku, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie; 3.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania (dot. również

	<p>kosztów uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego dla wolontariuszy angażowanych w realizację zadania w trakcie trwania umowy);</p> <p>3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;</p> <p>3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;</p> <p>3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;</p> <p>3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia.</p> <p>4. Wydatki niekwalifikowane to:</p> <p>4.1 koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);</p> <p>4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;</p> <p>4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</p> <p>4.4 wkład rzeczowy;</p> <p>4.5 zakup nieruchomości;</p> <p>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;</p> <p>4.7 podatek VAT (wyjątek: Realizator wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);</p> <p>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;</p> <p>4.9 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;</p> <p>4.10 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;</p> <p>4.11 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie.</p> <p>5. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Realizatora. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania.</p>
--	---

6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący 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.
7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
- 7.1. pieczęć Podmiotu;
 - 7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
 - 7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno – rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji),
 - 7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;
 - 7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:
 - a) przelew,
 - b) gotówka;
- Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):
 „Sfinansowano ze środków
 Umowa nr
 z dnia
 Pozycja kosztorysu
 Kwota
 Data Podpis”
8. Realizator w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.
9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na rodzaje: merytoryczne, obsługi i inne koszty.
 W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone na grupy:
- 9.1 **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
- a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą),
 - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów

o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

- d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,
 - e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
 - g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),
 - h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 9.2 **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 środków higieny i czystości,
 - c) zakup wyposażenia, maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem konkursu;
- 9.3 **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),

	<p>c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;</p> <p>9.4 pozostałe koszty:</p> <p>a) koszty usług telekomunikacyjnych,</p> <p>b) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,</p> <p>c) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Realizator nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. usług księgowych,</p> <p>d) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.</p> <p>10. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego.</p> <p>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.</p> <p>12. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.</p> <p>13. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej przyznanej dotacji wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:</p> <p>13.1. Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości którejkolwiek z modyfikowanych grup;</p> <p>13.2. zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania;</p> <p>13.3. zmiany w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.</p> <p>14. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.</p> <p>15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>15.1. pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi</p>
--	--

	<p>porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>15.2.pracę członków organizacji Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>Realizator przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>16.Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kryteria oceny formalnej: <ol style="list-style-type: none"> a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, b) ostatnia strona oferty powinna być 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 osobowość prawną, c) do oferty dołączono kopię odpisu/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny Oferenta, d) do oferty dołączono dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru, e) oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie, f) Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty, g) <u>do oferty dołączono inne dokumenty wymagane warunkami konkursu</u> („wymagana dodatkowa dokumentacja” przy opisie zadania). 2.2. Kryteria oceny merytorycznej: <ol style="list-style-type: none"> a) wartość merytoryczna projektu, b) kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, c) koszt realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiedni do planowanych działań, d) zadeklarowany pozafinansowy wkład własny – zasoby rzeczowe oraz zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu, e) doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych

	<p>z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych, f) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej,</p> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<p>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań najpóźniej do dnia 11 grudnia 2015 r.</p> <p>2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej.</p> <p>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, są ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz publikowane na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora konkursu, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego Konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2016.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<p>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.</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. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone m.in. na:</p> <p>1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta.</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; <i>[podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1</i></p>

	<p>w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.);</p>
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk. 2. Ostatnia strona oferty musi być podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta. 3. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie. 4. Do oferty należy załączyć: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym; 4.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 4.3. 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); 4.4. dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa; 4.5. <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</u> 5. W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; 5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; 5.3. notariusz, adwokat, radca prawny. 6. Dodatkowo można dołączyć: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. rekomendacje dla organizacji; 6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. 7. Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie; 7.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; 7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia). 8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.

	<p>Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.1. brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta; 8.2. dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta; 8.3. dowodu uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa; 8.4. dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania; 8.5. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty. <p>Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl, www.bip.mopr.gda.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 4 grudnia 2015 r.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Zespole Zlecenia Zadań i Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p>
18. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2016 rok ujęte są w uchwale Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”
20. Załączniki do niniejszych warunków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Załącznik Nr 1 – Zestawienie kwalifikacji kadry. 2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenia dla osób określonych w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie 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.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

OŚWIADCZAM

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

Planowane zatrudnienie - zestawienie kwalifikacji kadry świadczącej nieodpłatną pomoc prawną

L.p.	Imię i nazwisko	wykształcenie	ukończone studia/szkoła/rok ukończenia	wykonywany zawód	dodatkowe kwalifikacje/uprawnienia	doświadczenie zawodowe (w latach)*

* Doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej

OŚWIADCZAM

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

- korzystam w pełni z praw publicznych oraz mam pełną zdolność do czynności prawnych
- nie byłem/am karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe

* należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)