

<b>Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej</b>	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
<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 2016-2017 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o pomocy społecznej”; 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”.
<b>4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia/powierzenia</b>	<b>I.</b> <b>Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska.</b> Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na <b>dofinansowanie</b> realizacji zadania w 2016 roku: <b>60.000,00 zł.</b> 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.04.2016 r. – 31.12.2016 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> Lokal będący w dyspozycji Oferenta. 3. <u>Zakres zadania:</u> 3.1. Prowadzenie centrum informacji i wsparcia dla niewidomych i słabowidzących mieszkańców Gdańska, które powinno realizować m.in. poniższe funkcje: a) udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach dla osób niewidomych i słabowidzących, b) prowadzenie szkoleń z zakresu czynności dnia codziennego i samoobsługi osób niewidomych i słabowidzących, c) prowadzenie spotkań grup wsparcia dla osób niewidomych, słabowidzących i członków ich rodzin oraz dla przewodników, d) prowadzenie biblioteki książki mówionej, e) prowadzenie usług asystencko – lektorskich, f) udostępnianie Internetu osobom niewidomym i słabowidzącym oraz pomoc w jego obsłudze, g) wsparcie osób niewidomych i słabowidzących w doborze odpowiedniego sprzętu ułatwiającego funkcjonowanie oraz prezentacje sprzętu i nauka jego obsługi, h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. ewidencja udzielonych informacji i porad, ewidencja

przeprowadzonych szkoleń, ewidencja ze spotkań grup wsparcia, ewidencja usług asystencko – lektorskich, ewidencja korzystania z Internetu).

4. Dodatkowe wymagania, w tym kadrowe: Zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami niewidomymi i słabowidzącymi. Realizator obowiązany jest wskazać formę (umowa zlecenia, o świadczenie usług, o pracę) zatrudnienia osób realizujących zadanie.
5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
  - 5.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
  - 5.2. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika)\*.

\* Jeżeli nie są znane wszystkie osoby mające być zatrudnione w projekcie, należy wpisać preferowane wykształcenie na danym stanowisku.

## II.

### **Rozwój ekonomii społecznej. Przygotowanie osób do świadczenia pracy w podmiotach ekonomii społecznej.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **100.000,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.04.2016 r. – 31.12.2016 r.

2. Zakres zadania:

- 2.1. Przygotowanie osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym (mieszkańców Gdańska) do świadczenia pracy w podmiotach ekonomii społecznej poprzez:
  - a) organizację i przeprowadzenie dla co najmniej 20 osób szkoleń oraz bezpłatnych praktyk z zakresu prowadzonej działalności przez podmiot, mających na celu zdobycie nowych kwalifikacji i uprawnień. Zatrudnienie co najmniej 10 osób przeszkolonych osób w podmiocie na podstawie umów cywilnoprawnych bądź umów o pracę na okres nie krótszy niż 6 miesięcy (wynagrodzenie nie może być finansowane z dotacji),
  - b) realizację płatnych staży dla min. 3 bezrobotnych osób, bez doświadczenia zawodowego, które są pełnoletnie i nie uczą się. Staż powinien trwać nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy. Wynagrodzenie na stażu powinno wynosić nie mniej niż 1.100,00 zł brutto za jeden miesiąc stażu. Należy uwzględnić w ofercie koszty badań lekarskich dla stażystów.
  - c) przeprowadzenie dla wszystkich osób uczestniczących w projekcie obowiązkowych szkoleń:
    - przygotowujących do poszukiwania pracy, np. konstruowanie CV i pisanie listów motywacyjnych,
    - szkoleń stanowiskowych i BHP;
    - szkoleń z zakresu podstaw prawa pracy oraz zasad dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych;
    - ekonomii społecznej (aspekty prawne i organizacyjne zakładania, prowadzenia i funkcjonowania podmiotów

ekonomii społecznej).

3. Dodatkowe wymagania, w tym kadrowe:

- 3.1. Zatrudnienie koordynatora projektu/programu (umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna);
- 3.2. Prowadzenie działalności w zakresie ekonomii społecznej\* przez okres dłuższy niż rok;

4. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 4.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika)\*\*;
- 4.2. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania, o którym mowa w pkt 3.2.
- 4.3. Oferent może dołączyć inne dokumenty związane ze specyfiką realizacją zadania (np. potwierdzające doświadczenie w realizacji staży i szkoleń).

\* Ekonomię społeczną to sfera aktywności obywatelskiej, która poprzez działalność ekonomiczną i działalność pożytku publicznego służy: integracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych marginalizacją społeczną, tworzeniu miejsc pracy, świadczeniu usług społecznych użyteczności publicznej (na rzecz interesu ogólnego) oraz rozwojowi lokalnemu. (Uchwała Nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014 r. w sprawie przyjęcia programu pod nazwą „Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej”)

\*\* Jeżeli nie są znane wszystkie osoby mające być zatrudnione w projekcie, należy wpisać preferowane wykształcenie na danym stanowisku.

### III.

#### **Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej dla 3 osób starszych, przewlekle somatycznie chorych, kierowanych w trybie interwencyjnym.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2016 roku: **79.650,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 01.04.2016 r. – 31.12.2016 r.
2. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta.
3. Zakres zadania:
  - 3.1. Zapewnienie całodobowej opieki nad 3 osobami starszymi, przewlekle somatycznie chorymi, kierowanymi w trybie interwencyjnym;
  - 3.2. Oferent w ofercie powinien przedstawić propozycję finansowania miejsc interwencyjnych z podziałem na okresy obłożenia oraz pozostawania w gotowości do przyjęcia osoby;
  - 3.3. Charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone przepisami Działu 2 Rozdz. 2 ustawy o pomocy społecznej oraz przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964).
4. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
  - 4.1 Regulamin organizacyjny domu określający jego charakter oraz zasady funkcjonowania;
  - 4.2 Decyzja Wojewody o wpisie do rejestru domów pomocy społecznej;
  - 4.3 Struktura zatrudnienia;
  - 4.4 Informacje dotyczące kwalifikacji kadry (Załącznik Nr 1

do niniejszego Załącznika);  
4.5 Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

#### IV.

**Zabezpieczenie średnio 20 miejsc dziennie dla mężczyzn i kobiet w placówce o standardzie domu dla bezdomnych w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i wymagających opieki osób drugich, w tym usług pielęgnacyjnych.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2016 roku: **186 320,00 zł** (34 zł x 5480 świadczeń)

W ramach przyznanej kwoty dotacji:

- Oferent daje gwarancję zwiększenia do 10% dziennie ilości miejsc w placówce, w szczególności w okresie od stycznia do marca oraz od października do grudnia;
- Miasto Gdańsk nie pomniejszy kwoty przyznanej dotacji w przypadku niewykorzystania do 10% średniomiesięcznej liczby miejsc określonej w zawartej z Oferentem umowie;
- W przypadku niewykorzystania miejsc większego niż 10% średniomiesięcznej liczby miejsc w placówce, Miasto Gdańsk pomniejsza kwotę kolejnej, wymagalnej transzy o niewykorzystaną kwotę przekraczającą 10% średniomiesięcznej liczby miejsc.

1. Termin realizacji zadania: 01.04.2016 r. - 31.12 2017 r.

2. Miejsce realizacji zadania: Lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta (minimalne wymagania, które musi spełnić lokal przeznaczony na realizację zadania określone zostały w Załączniku Nr 2 do niniejszego Załącznika).

3. Adresaci: Osoby bezdomne skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

4. Zakres zadania:

4.1. Zapewnienie całodobowego, okresowego miejsca pobytu;

4.2. Zapewnienie 3 pełnowartościowych posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego

– poprzez gorący posiłek należy rozumieć: „zupę z wkładką” lub drugie danie;

– gorący posiłek powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji polskiej – nowelizacja” pod redakcją prof. Mirosława Jarosza, opublikowanymi na stronach internetowych Instytutu Żywności i Żywienia, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych: tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do zapotrzebowania na nie osób dorosłych w wieku produkcyjnym i starszych ;

– gorący posiłek powinien być przygotowany zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z pełnowartościowych produktów o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych w wieku produkcyjnym i starszych zapewniającej nie mniej niż 600 kcal;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posiłki winne być przygotowywane na bieżąco, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2015 poz. 594) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia;</li> <li>4.3. Zapewnienie wymiany pościeli nie rzadziej, niż co 21 dni;</li> <li>4.4. Zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody w wyznaczonych porach;</li> <li>4.5. Zapewnienie środków dezynfekujących;</li> <li>4.6. Zagwarantowanie co najmniej podstawowych środków czystości (np. mydło, golarka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy, środki higieniczne dla kobiet, szczoteczka i pasta do zębów);</li> <li>4.7. Przeprowadzanie odwszawiania oraz umożliwienie obcięcia włosów, wymiany odzieży i obuwia;</li> <li>4.8. Zapewnienie dostępu do usług pielęgnacyjnych i specjalistycznych (np. psychiatryczne – w zależności od indywidualnych potrzeb adresatów), zapewnienie środków opatrunkowych i pomocy przedmedycznej;</li> <li>4.9. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku w zakresie realizacji indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności, w stosunku do osób rokujących usamodzielnieniem;</li> <li>4.10. Prowadzenie zajęć wspierających, mających na celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,</li> <li>b) promowanie zdrowego stylu życia,</li> <li>c) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.</li> </ul> </li> <li>5. <u>Dodatkowe wymagania:</u> Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w Załączniku Nr 2 do niniejszego Załącznika.</li> <li>6. <u>Wymagania kadrowe:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Zatrudnienie pracownika socjalnego;</li> <li>6.2. Zatrudnienie pracowników sprawujących całodobowy nadzór nad funkcjonowaniem placówki;</li> <li>6.3. Poprzez nadzór, o którym mowa w pkt 6.2 należy rozumieć: całodobowe wsparcie i interweniowanie w przypadkach trudnych bądź zagrażających funkcjonowaniu placówki (np. awarie w budynku, konieczność wezwania karetki pogotowia itp.).</li> </ul> </li> <li>7. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Zaświadczenie o wpisie do rejestru placówek zapewniających miejsca noclegowe prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego lub potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu;</li> <li>7.2. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;</li> <li>7.3. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika).</li> </ul> </li> </ul>
<b>5. Warunki uczestnictwa</b>	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje

<b>w konkursie</b>	pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
<b>6. Realizatorzy</b>	<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 - 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.</li> </ol>
<b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnym i o przedmiocie konkursu</b>	<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 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. Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <p>w zakresie zadań nr I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Maciej Bylicki, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-41,</li> </ul> <p>w zakresie zadania nr II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Paulina Dziekan Zespół Ekonomii Społecznej i Współpracy z NGO ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-48, 58/302-30-55,</li> </ul> <p>w zakresie zadania nr III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Ewa Bartkowiak i p. Janina Jung Dział ds. Seniorów ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku tel. 58/320-53-53, 58/320-53-57.</li> </ul> <p>w zakresie zadania nr IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Robert Klimczak i p. Dorota Baszkowska Dział ds. Osób Bezdomnych ul. Wolności 16 w Gdańsku tel. 58/522-38-20.</li> </ul> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Ewa Kremer i p. Agnieszka Witek ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-58 e-mail: <a href="mailto:wspolpracazngo@mopr.gda.pl">wspolpracazngo@mopr.gda.pl</a>.</li> </ul> <p><b>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</b></p>
<b>8. Miejsce, sposób i termin</b>	Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2016-2017” w formie pisemnej pod rygorem

<p><b>składania ofert</b></p>	<p>nieważności w <b>nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu</b>, 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 <b><u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.</u></b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone <b>najpóźniej do dnia 25 marca 2016 roku</b>, 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><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>1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>2. 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>3. <b><u>Koszty kwalifikowane to</u></b> 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"> <li>3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;</li> <li>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;</li> <li>3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;</li> <li>3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;</li> <li>3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</li> <li>3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;</li> <li>3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.</li> </ol> </li> <li>4. <b><u>Wydatki niekwalifikowane to:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne</li> </ol> </li> </ol>

	<p>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 dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie;</p> <p>4.10 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;</p> <p>4.11 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora 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 Realizatora. 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 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).</p> <p>6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub</p>
--	---



	<p>kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.</p> <p>7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:</p> <p>7.1. pieczęć Podmiotu;</p> <p>7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;</p> <p>7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:</p> <p>a) merytorycznym,</p> <p>b) formalno – rachunkowym,</p> <p>c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji);</p> <p>7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;</p> <p>7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:</p> <p>a) przelew,</p> <p>b) gotówka.</p> <p>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 .....”</p> <p>8. Realizator w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.</p> <p>9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na rodzaje: merytoryczne, obsługi i inne koszty.  W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone na grupy:</p> <p>9.1 <b>koszty wynagrodzeń</b>, które dotyczą:</p> <p>a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog itp.),</p> <p>b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania,</p> <p>c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane</p>
--	--

	<p>w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,</p> <p>d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,</p> <p>e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,</p> <p>f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,</p> <p>g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),</p> <p>h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;</p> <p>9.2 <b>koszty wyżywienia</b> czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania;</p> <p>9.3 <b>koszty materiałów i wyposażenia</b> w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:</p> <p>a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),</p> <p>b) zakup paliwa,</p> <p>c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania,</p> <p>d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),</p> <p>e) zakup środków higieny i czystości,</p> <p>f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów</p>
--	---

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

zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

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 umieści 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 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, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.
14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:
  - 14.1. Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości którejkolwiek z modyfikowanych grup;
  - 14.2. zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania;
  - 14.3. zmiany w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.

15. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.
- UWAGA** – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych w pkt 10 części „finansowanie zadania” powyżej.
16. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego zapewniony przez Realizatora wynosi 1%/ UWAGA** – zadeklarowana przez Realizatora w ofercie wysokość wkładu własnego, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego nie będzie mogła zostać zmniejszona w trakcie realizacji umowy, z zastrzeżeniem postanowień niniejszej części Szczegółowych warunków konkursu.
17. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.
18. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- 18.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
- 18.2 pracę członków stowarzyszenia Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
- 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.
19. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
20. Realizator dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:
- 20.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;

	<p>20.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;</p> <p>20.3 zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;</p> <p>20.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;</p> <p>20.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.</p> <p>Protokół powinien zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,</li> <li>b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Realizatora,</li> <li>c) wykaz ofert, które wpłynęły do Realizatora w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,</li> <li>d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,</li> <li>e) datę sporządzenia protokołu i podpis Realizatora lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;</li> </ul> <p>20.6 dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.</p>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.</li> <li>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Kryteria oceny formalnej: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,</li> <li>b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego zarządzenia,</li> <li>c) oferta powinna być prawidłowo wypełniona: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty,</li> </ul> <p>d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentów),</li> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentów),</li> <li>- potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa,</li> <li>- dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania,</li> </ul> <p>e) Oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części I ust. 12 oferty,</p> <p>f) Oferent powinien określić w części I ust. 13 oferty zakres prowadzonej działalności gospodarczej,</p> <p>g) Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1%</p> <p><b>2.2. Kryteria oceny merytorycznej:</b></p> <p>a) możliwość realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowość określenia zadania,</li> <li>- przejrzystość opisu działania,</li> <li>- określenie celów zadania,</li> <li>- wskazanie adresatów zadania (charakterystyka grupy oraz jej liczebność),</li> <li>- określenie sposób rekrutacji uczestników,</li> <li>- określenie miejsce realizacji zadania,</li> <li>- określenie termin realizacji zadania,</li> <li>- określenie rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów),</li> </ul> <p>b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie koszty realizacji zadania,</li> <li>- wysokość finansowego wkładu własnego: finansowy wkład własny lub z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji,</li> <li>- zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania (stosunek wartości wkładu osobowego do całkowitych kosztów zadania),</li> </ul> <p>c) kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie,</p>
--	---

	<p>d) jakość realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca z innymi podmiotami,</li> <li>- ewaluacja projektu w trakcie i po realizacji,</li> <li>- oryginalność, innowacyjność,</li> <li>- realizacja projektów rekomendowanych,</li> <li>- staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.</li> </ul> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w ust. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b>	<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 <b>najpóźniej do dnia 25 marca 2016 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, są ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i wywieszane 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>
<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 latach 2016-2017.</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 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 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>
<b>16. Zasady przyznawania dotacji</b>	<p><b>Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></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 zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę,</p>



	<p>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 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze 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 pielęgniarских 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.</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 w terminie określonym w szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.</b></li> <li>2. <b>Ostatnia strona oferty musi być 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. aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;</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. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji;</li> <li>4.4. dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa;</li> <li>4.5. <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</u></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,</li> </ol> </li> </ol>

zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.

**7. Oferta powinna:**

- 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.**

Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

- 8.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 8.2. uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty;
- 8.3. uzupełnienia klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentu niedostępnego w internetowej wyszukiwarce podmiotów, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 8.4. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentów);
- 8.5. uzupełnienia uiszczenia opłaty skarbowej lub dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa;
- 8.6. uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;
- 8.7. uzupełnienia zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części I ust. 12 oferty;
- 8.8. uzupełnienia zakresu prowadzonej działalności gospodarczej w części I ust. 13 oferty.

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](http://www.bip.mopr.gda.pl), [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl), [www.bip.gdansk.pl](http://www.bip.gdansk.pl), i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora **do dnia 18 marca 2016 r.**

**Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Zespole Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A**

	<b><u>pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></b>
<b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b>	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
<b>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b>	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”.
<b>20. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b>	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 Kowalczuk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

## OŚWIADCZAM

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

### Planowane zatrudnienie - zestawienie kwalifikacji kadry

L.p.	Imię i nazwisko	wykształcenie	planowane stanowisko w projekcie	ukończone studia/szkoła/rok ukończenia	tytuł zawodowy	szkolenia/kursy/studia podyplomowe	doświadczenie zawodowe (w latach)	dodatkowe wymagane uprawnienia/certyfikaty

Załącznik Nr 1  
do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr 188/16  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 19 lutego 2016 r.

### **Minimalne wymagania lokalowe oraz standardy usług świadczonych w domu dla bezdomnych**

Standard usług w domu dla bezdomnych uważa się za spełniony, jeżeli obiekt, w którym usługi są świadczone, spełnia następujące warunki:

- a) wszystkie pomieszczenia spełniają wymogi sanitarne, bezpieczeństwa p. poż. i bhp;
- b) powierzchnia mieszkalna jest nie mniejsza niż 5 m<sup>2</sup>/osobę;
- c) pomieszczenia mieszkalne wyposażone są w: łóżka lub tapczany, krzesła lub taborety (po jednym na osobę) oraz stół i szafy ubraniowe lub wieszaki;
- d) budynek posiada oddzielną jadalnię, która może spełniać również funkcję świetlicy;
- e) budynek wyposażony jest w pomieszczenie do przygotowywania posiłków we własnym zakresie przez mieszkańców placówki;
- f) w budynku usytuowana jest łazienka wyposażona w co najmniej: umywalki z lustrem (co najmniej 1 umywalka z lustrem na 10 osób) i natryski (co najmniej 1 natrysk na 20 osób); co najmniej jedna umywalka z lustrem oraz jeden natrysk dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- g) w budynku usytuowana jest ubikacja (co najmniej 1 oczko na 15 osób), w tym co najmniej 1 dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- h) w budynku znajduje się oddzielne pomieszczenia do przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli oraz suszenia odzieży;
- i) każdemu z beneficjentów zadania zapewniony jest dostęp do czystej kołdry lub koca oraz bielizny pościelowej;
- j) w domu znajduje się wydzielony punkt medyczny z apteczką pierwszej pomocy lub szafą medyczną, będący pod nadzorem lekarza i wykwalifikowanego personelu (w miarę możliwości);
- k) w budynku znajduje się wyznaczone pomieszczenie przeznaczone na izolatkę;
- l) w budynku znajduje się telefon przeznaczony do rozmów służbowych;

Organizacja realizująca zadanie prowadzenia domu dla bezdomnych, obowiązana jest:

- a) udostępnić beneficjentom wewnętrzny regulamin porządkowy w dniu przyjęcia ich do placówki;
- b) wprowadzić i zapewnić przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki;
- c) wprowadzić i zapewnić przestrzeganie zakazu palenia papierosów oraz tzw. e-papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym;
- d) wyznaczyć osobę/osoby posiadającą/e przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy, sprawującą/e nadzór nad wyposażeniem apteczki pierwszej pomocy;
- e) prowadzić dokumentację dotyczącą przebywających w placówce beneficjentów umożliwiającą ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu i przekazywać ją do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku do 5 dnia każdego miesiąca;
- f) zapewnić beneficjentom wymagającym opieki medycznej kontakt z lekarzem lub pielęgniarką;
- g) zagwarantować dowóz i odbiór adresatów zadania do i z placówek służby zdrowia i urzędów (w przypadku, gdy adresat zadania nie może pokonać trasy samodzielnie) wraz z zapewnieniem opieki adekwatnej do stanu zdrowia adresata.

