

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację w roku 2017 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 2017 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 r. 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3. uchwały 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>Prowadzenie w 2017 roku 9 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców Gdańska</p> <ol style="list-style-type: none"> I. w dzielnicy Wrzeszcz Górny, lokal przy ul. Grunwaldzkiej 5 II. w dzielnicy Oliwa, lokal przy ul. Polanki 121 III. w dzielnicy Stogi, lokal przy ul. Hożej 4 IV. w dzielnicy Orunia - Święty Wojciech - Lipce, lokal przy ul. Gościnniej 10 V. w dzielnicy Przymorze Wielkie, lokal przy ul. Jagiellońskiej 11 VI. w dzielnicy Brzeźno, lokal przy ul. Północnej 5 VII. w dzielnicy Strzyża, lokal przy ul. Kisielewskiego 12 VIII. w dzielnicy Rudniki, lokal przy ul. Elbląskiej 66 IX. w dzielnicy Siedlce, lokal przy ul. Zakopiańskiej 40 <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2017 roku: 546.532,92 zł (60.725,88 zł/rok na punkt – 5.060,49 zł/miesiąc)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2017 r. – 31.12.2017 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> wskazane powyżej lokale, znajdujące się w zasobach Miasta Gdańska, będące w czasowej dyspozycji: <ol style="list-style-type: none"> I. Regionalnego Centrum Informacji i Wspomagania Organizacji Pozarządowych, tel. 58/344 40 39 II. Domu Pomocy Społecznej, tel. 58/552 19 52 III. Domu Pomocy Społecznej, tel. 58/307 09 22 IV. Gdańskiej Fundacji Innowacji Społecznej, tel. 58/304 99 56 V. Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym – Koło w Gdańsku, tel. 58/553 02 61

- VI.** Fundacji „Sprawni Inaczej”, tel. 58/344 42 56
VII. Stowarzyszenia Klub „Przyjaciół Strzyży”, tel. 58/341 82 55
VIII. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodziny, tel. 58/342 31 66
IX. Stowarzyszenia „Nasze Siedlce”, tel. 600 040 185.

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:

- 1) świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej we wskazanym przez Organizatora lokalu, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie;
- 2) zakres świadczeń określono w art. 3 ust. 1, art. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 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) dokumentowanie w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielania niniejszej pomocy osobom uprawnionym;
- 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:

- 1) nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać mogą osoby wymienione w art. 5 ust. 1 oraz art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 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. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 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;
- 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;
- 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 wykorzystwała 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

	<p>wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy).</p> <p>4) umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Miasta Gdańska lub promesy ich zawarcia z osobami, o których mowa w ust. 5 pkt1;</p> <p>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>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 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.</p> <p>7. Zastrzeżenia:</p> <p>1) koszty wynagrodzeń osób świadczących pomoc prawną nie mogą stanowić mniej niż 70% wysokości otrzymanej dotacji;</p> <p>2) każda oferta powinna dotyczyć prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej. Dopuszcza się składanie kilku ofert przez jedną organizację.</p>
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	<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>
6. Realizatorzy	<p>Podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego</p>
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnym i o przedmiocie konkursu	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, przez 21 dni od dnia podpisania zarządzenia przez Prezydenta Miasta 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 udziela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Mirosław Żmudziński ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-32-66 e-mail: m.zmudzinski@mopr.gda.pl. <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Elżbieta Puksza i p. Agnieszka Witek ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-58 e-mail: wspolpracazngo@mopr.gda.pl.
8. Miejsce, sposób i termin składania ofert	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2017 – 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>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 30 listopada 2016 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"> 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie; 2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania; 3) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców; 4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa; 5) koszty wkładu osobowego - rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 6) koszty wkładu rzeczowego – rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp; 7) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji; 8) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji. 4. <u>Wydatki niekwalifikowane to:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz); 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych

	<p>przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych; 4) zakup nieruchomości; 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; 6) podatek VAT (wyjątek: Realizator wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); 7) 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; 8) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania; 9) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania; 10) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie. <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> <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.</p> <p>7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pieczęć Podmiotu; 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie; 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem: <ol style="list-style-type: none"> a) merytorycznym, b) formalno – rachunkowym, c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse
--	--

organizacji);

4) informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;

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 i koszty obsługi.

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

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. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do

zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,

- e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
 - g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania 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;
- 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;
 - d) inne uzasadnione koszty materiałów i wyposażenia poniesione w związku z realizacją zadania, uzgodnione z Organizatorem konkursu;
- 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),
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;
- 4) **pozostałe koszty:**
- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - c) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
 - d) 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,
 - e) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją

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 oraz wkładu rzeczowego.
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 przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.
13. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi 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:
 - 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;
 - 2) zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania;
 - 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.
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.
15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - 2) pracę członków organizacji 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.
16. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:
 - 1) nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia a także zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz danej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;

	<p>2) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów.</p> <p>17. 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>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>1) Kryteria oceny formalnej:</p> <p>a) oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,</p> <p>b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego zarządzenia,</p> <p>c) oferta powinna być prawidłowo wypełniona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty, <p>d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 kopii dokumentów), - 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 kopii dokumentów), - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, - dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania, <p>e) Oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty,</p> <p>2) Kryteria oceny merytorycznej:</p> <p>a) możliwość realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość określenia zadania, - przejrzystość opisu działania, - określenie celów zadania, - określenie rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów), <p>b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie kosztów realizacji zadania, - zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania oraz

	<p>wysokość wkładu rzeczowego (stosunek wartości wkładu osobowego i rzeczowego do całkowitych kosztów zadania),</p> <p>c) kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie,</p> <p>d) jakość realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z innymi podmiotami, - ewaluacja projektu w trakcie i po realizacji, - realizacja projektów o podobnym charakterze (innych niż NPP), - staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej. <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w ust. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<ol style="list-style-type: none"> 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 30 listopada 2016 r. 2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska. 3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej. 4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i opublikowane na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</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 2017.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 5. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone m.in. na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta. 2. Zakup nieruchomości. 3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych

	<p>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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.)];</i></p>
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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"> 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego; 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 3) dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa; 4) <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"> 1) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; 2) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; 3) notariusz, adwokat, radca prawny. 6. Dodatkowo można dołączyć: <ol style="list-style-type: none"> 1) rekomendacje dla organizacji; 2) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. 7. Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie; 2) być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; 3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

	<p>8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty; 3) uzupełnienia klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentu niedostępnego w internetowej wyszukiwarce podmiotów, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących; 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów); 5) uzupełnienia uiszczenia opłaty skarbowej lub dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa; 6) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania; 7) uzupełnienia zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 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.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl, www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 22 listopada 2016 r. <u>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 pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2017 rok będą ujęte w uchwale Rady Miasta Gdańska w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.</p>

20. Załączniki do niniejszych warunków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Załącznik Nr 1 – Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym. 2. Załącznik Nr 2 – Planowane zatrudnienie – zestawienie kwalifikacji kadry. 3. Załącznik Nr 3 – 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 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.**

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA