

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska	
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 - 2019 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o pomocy społecznej”; 2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”; 3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) - w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie”; 4. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487); 5. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 6. uchwały Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	I. Realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego dla co najmniej 50 osób stosujących przemoc w rodzinie. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2017 roku: 45.000,00 zł. 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 15.02.2017 r. – 31.12.2019 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta. 3. <u>Zakres zadania:</u> 3.1. Opracowanie i realizacja programu korekcyjno - edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie

	<p>w warunkach wolnościowych;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.2. Zakres zadania oraz standardy świadczonych usług określone w art. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz § 4, 5 i 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływanie korekcyjno - edukacyjne (Dz. U. z 2011 r. Nr 50, poz. 259); 3.3. Stały i ciągły nabór uczestników do programu odbywa się w ścisłej współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, sądami, policją i prokuraturą, GKRPA, pogotowiem socjalnym w Gdańsku oraz poprzez zgłoszenia indywidualne; 3.4. Indywidualne rozpoznanie diagnostyczne osoby stosującej przemoc w rodzinie w systemie ciągłym; 3.5. Prowadzenie indywidualnych spotkań z osobami stosującymi przemoc w rodzinie w systemie ciągłym; 3.6. Prowadzenie grupy otwartej z osobami stosującymi przemoc w rodzinie wg rozpoznania i indywidualnych potrzeb beneficjentów; 3.7. Utworzenie grupy koedukacyjnej; 3.8. Objęcie programem osób nie kwalifikujących się na zajęcia grupowe wg indywidualnych potrzeb; 3.9. Dostarczenie oddziaływań zmieniających zachowania i postawy oraz rozwijające umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie; 3.10. Bieżące monitorowanie pożądaných zmian u beneficjentów w ścisłej współpracy z policją i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, sądami (również wystawianie zaświadczeń na pisemną ich prośbę); 3.11. Udział specjalistów w Grupach Roboczych w ramach procedury Niebieska Karta z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie, każdorazowe wydawanie opinii/notatki specjalisty na potrzeby prowadzonej procedury; 3.12. Prowadzenie rejestrów spotkań indywidualnych, grupowych, kart klienta, udziału w grupach roboczych; 3.13. Opracowanie wyników działań – monitorowanie i ewaluacja (zawarta w połowie okresu realizacji zadania i w sprawozdaniu końcowym). <p>4. <u>Wymagania kadrowe:</u> osoby bezpośrednio zaangażowane w realizację programu korekcyjno – edukacyjnego muszą spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra</p>
--	--

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływania korekcyjno - edukacyjne (Dz. U. z 2011 r. Nr 50, poz. 259).

5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 5.1. Planowane zatrudnienie, zestawienie kwalifikacji kadry oraz informacje dotyczące spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4 powyżej (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);
- 5.2. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

II.

Zabezpieczenie 13 miejsc w placówce wsparcia dziennego w formie opiekuńczej.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2017 roku: **54.600,00 zł.**

Zadanie współfinansowane ze środków **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.**

a) środki gminne: **35.490,00 zł,**

b) środki GPPiRPA: **19.110,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 15.02.2017 r. – 31.12.2017 r.

2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.

3. Zakres zadania:

- 3.1. Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług zgodne ze standardami określonymi w art. 18, 23, 24, 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3.2. Placówka powinna wspierać dzieci w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz monitorować wypełnianie obowiązku szkolnego;
- 3.3. Placówka obowiązana jest ponadto realizować zadania z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym GPPiRPA w Gdańsku na rok 2017 poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć/programów z zakresu profilaktyki z elementami socjoterapii;
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i końcu realizacji programów profilaktycznych, socjoterapeutycznych, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu celem zbadania:
 - wiedzy na temat negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zachowań ryzykownych;
 - wskaźników efektywności wpływających na zmniejszenie popytu na alkohol oraz ograniczenie

	<p>zachowań ryzykownych związanych z używaniem alkoholu;</p> <ul style="list-style-type: none">c) prowadzenie list obecności uczestników programów celem zbadania wskaźnika frekwencji;d) złożenie sprawozdania z realizacji programu/projektu/zajęć i wyników z przeprowadzonej ewaluacji; <p>3.4. Placówka funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 4 godziny dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców;</p> <p>3.5. W przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki w placówce ilość dni i godzin funkcjonowania placówki można wyjątkowo, za pisemną zgodą Organizatora konkursu, dostosować do lokalnych potrzeb;</p> <p>3.6. Placówka zapewnia dzieciom co najmniej jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania;</p> <p>3.7. W wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, zwłaszcza w zakresie przyjmowania dzieci wskazanych przez pracownika socjalnego oraz współpracy z pracownikiem socjalnym i rodzicami/opiekunami dziecka w zakresie poprawy sytuacji rodzinnej.</p> <p>4. <u>Wymagania kadrowe:</u></p> <ul style="list-style-type: none">4.1. Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w art. 25 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;4.2. Osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 26 i art. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;4.3. Osoby prowadzące programy/zajęcia profilaktyczne lub zajęcia z elementami socjoterapii dodatkowo powinny mieć ukończone kursy lub/i szkolenia z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Osoby prowadzące socjoterapię ukończone kursy w zakresie socjoterapii (co najmniej 100 godzin).4.4. Wychowawcy sprawujący opiekę nad dziećmi zobowiązani są do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształceniu;4.5. W przypadku zaangażowania wolontariuszy w trakcie trwania umowy należy dostarczyć dokumenty wymienione w pkt 5.4.4.6. W przypadku wymiany/zatrudniania nowej kadry w trakcie trwania projektu niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4.1 - 4.3 i uzyskanie zgody Organizatora konkursu na ww. czynność przed rozpoczęciem świadczenia usług przez nową kadrę. <p>5. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <ul style="list-style-type: none">5.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania
--	--

	<p>lokalem;</p> <p>5.2. Dokument potwierdzający prawo do prowadzenia placówki lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;</p> <p>5.3. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4.1 - 4.3 powyżej (Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Załącznika);</p> <p>5.4. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny o systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;</p> <p>5.5. Wzór narzędzi ewaluacyjnych, o których mowa w pkt 3.3 lit b.</p>
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Realizatorzy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia. 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. 4. Spółdzielnie socjalne. 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi 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. Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają:</p>

	<p>w zakresie zadania nr I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Magdalena Szerszyńska, Dział Wspierania Rodziny ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-79, <p>w zakresie zadania nr II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Lidia Kamińska i p. Arleta Kurowska-Osielska, Dział Wspierania Rodziny ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-71, 58/342-31-77; <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <p>p. Elżbieta Puksza i p. Agnieszka Witek, ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-58 e-mail: wspolpracazngo@mopr.gda.pl.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2017 - 2019” 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 o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.</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 10 lutego 2017 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. Koszty kwalifikowane to 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

	<p>zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;</p> <p>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 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 wkładu rzeczowego – rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp.;</p> <p>3.7. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;</p> <p>3.8. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.</p> <p>4. <u>Wydatki niekwalifikowane to:</u></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 zakup nieruchomości;</p> <p>4.5 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;</p> <p>4.6 podatek VAT (wyjątkiem jest sytuacja, gdy Realizator nie jest w stanie go odzyskać; przed podpisaniem umowy każdy podmiot składa oświadczenie dot. możliwości odzyskania podatku VAT);</p> <p>4.7 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,</p>
--	---

	<p>opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;</p> <p>4.8 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie; Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;</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 poniesienia wydatków;</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. 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 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> <ol style="list-style-type: none"> a) merytorycznym, b) formalno - rachunkowym, c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej 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 i koszty obsługi.

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

9.1 **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:

a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),

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

	<p>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> <ul style="list-style-type: none">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; <p>9.2 koszty wyżywienia 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 koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),b) zakup paliwa,c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania;d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),e) zakup środków higieny i czystości,f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania;
--	---

h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. 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;

9.4 **koszty eksploatacyjne** związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
- b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
- c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;

9.5 **pozostałe koszty:**

- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
- b) koszty usług pocztowych,
- c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
- d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
- e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy 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,
- f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
- g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez Realizatora i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,
- h) 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, wkładu rzeczowego, 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 procentowy udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego 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 oraz wkładu rzeczowego). W porównaniu do całkowitej wartości projektu **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 musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel.

19. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:
- 19.1. wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;
 - 19.2. wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów;
20. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. 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:
- 21.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
 - 21.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
 - 21.3 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;
 - 21.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
 - 21.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców 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,

	<p>b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Realizatora,</p> <p>c) wykaz ofert, które wpłynęły do Realizatora w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,</p> <p>d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,</p> <p>e) datę sporządzenia protokołu i podpis Realizatora lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;</p> <p>21.6 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>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>2.1. 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), - dodatkowy harmonogram oraz kalkulację

	<p>przewidywanych kosztów realizacji zadania – jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; - dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji <u>zadania</u>, <p>e) Oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty,</p> <p>2.2. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) możliwość realizacji zadania; b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu; c) kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie, d) proponowana jakość realizacji zadania. <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w ust. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</p>	<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 10 lutego 2017 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.
<p>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</p>	<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>
<p>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<p>Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego Konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w latach 2017 - 2019.</p>
<p>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</p>	<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

	<p>nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 5. Gwarantowane przez Realizatora minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym. 6. W przypadku zadań wieloletnich do oferty należy dołączyć kosztorys oraz harmonogram realizacji zadania we wszystkich latach trwania umowy. 7. W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilość i cena świadczeń, zakres rzeczowo - finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznana na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie Miasta Gdańska, z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy zadania nie zwiększy się o więcej niż 20% w stosunku do roku poprzedniego. 8. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
<p style="text-align: center;">16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<p>Dotacje nie mogą być udzielone 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 zakup 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 (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 2016 r. poz. 1888 ze zm.)];</i> 4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej. 5. Działalność polityczną lub religijną. 6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym. 7. Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków

	<p>ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.</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 przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta. 3. Do oferty należy załączyć: <ol style="list-style-type: none"> 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; 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. dodatkowy harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy; 4.4. kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; 4.5. <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</u> 4. 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. 5. 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. 6. Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;

	<p>7.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</p> <p>7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).</p> <p>7. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</p> <p>8.2. uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty;</p> <p>8.3. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);</p> <p>8.4. uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.5. uzupełnienia zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty.</p> <p>Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej: www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl, www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 3 lutego 2017 r. <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>
<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 ujęte są w uchwale Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.</p>
<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Załącznik Nr 1 – Zestawienie kwalifikacji kadry. Załącznik Nr 2 – Oświadczenia dla kadry zatrudnionej w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</p>	<p>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).</p>

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA