

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej

### **I. Ogłaszający**

Prezydent Miasta Gdańska  
ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk  
tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36

### **II. Organizator konkursu**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku  
ul. Konrada Leczkowa 1A  
80-432 Gdańsk  
tel. 58/342-31-58

### **III. Forma konkursu**

Otwarty Konkurs Ofert 2020 organizowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, zm.: poz. 1570) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
- 3) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020” ze zm.

### **IV. Wykaz zadań**

- I. Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej lub nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej w 2020 roku
- II. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej w 2020 roku.

Zadania wpisują się w Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska zgodnie z uchwałą Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023” i realizują następujące cele:

Cel operacyjny III.1.: Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób.

Cel operacyjny III.6.: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej.

### **UWAGA**

**Od dnia 1 marca 2019 roku obowiązują nowe wzory ofert, umów i sprawozdań zgodne z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).**

**SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY ZNAJDUJE SIĘ W BIP ORGANIZATORA KONKURSU ([www.bip.mopr.gda.pl](http://www.bip.mopr.gda.pl)) W ZAKŁADCE KONKURSY - INSTRUKCJA.**

## V. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

### I. Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej lub nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej w 2020 roku:

I. w dzielnicy Brzeźno - lokal przy ul. Północnej 5

II. w dzielnicy Oliwa - lokal przy ul. Opata Jacka Rybińskiego 10

III. w dzielnicy Nowy Port - lokal przy ul. Wyzwolenia 49

IV. w dzielnicy Siedlce - lokal przy ul. Zakopiańskiej 40

V. w dzielnicy Śródmieście - lokal przy ul. Reduta Wyskok 2

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2020 roku:

319 110,00 zł, w tym:

300 300,00 zł - nieodpłatne poradnictwo obywatelskie wraz z mediacją lub nieodpłatna pomoc prawna wraz z mediacją oraz 18 810,00 zł - zadania z zakresu edukacji prawnej, tj: na prowadzenie 1 punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją lub punktu nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją 60 060,00 zł oraz na przeprowadzenie zadań z zakresu edukacji prawnej do 3 762,00 zł na 1 punkt.

#### 1. Cel zadania:

- 1) zapewnienie profesjonalnego poradnictwa obywatelskiego lub profesjonalnych porad prawnych osobom, które spełniają kryteria określone w art. 4 ustawy;
- 2) dostęp do poradnictwa obywatelskiego lub pomocy prawnej dla osób, o których mowa w art. 8 ust. 8 ustawy;
- 3) dostęp do mediacji w ramach usług świadczonych w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 4) sprawne funkcjonowanie punktu poradnictwa obywatelskiego lub punktu pomocy prawnej w wymiarze ustawowo wskazanym;
- 5) bezpłatny dostęp społeczeństwa do różnych form edukacji prawnej, wskazanych w art. 3b ust. 2 ustawy.

#### 2. Planowane rezultaty:

- 1) świadczenie poradnictwa obywatelskiego lub pomocy prawnej w punkcie:  
**liczba porad „X”** - Organizacja dokumentuje poradnictwo obywatelskie lub pomoc prawną zgodnie z wymogami ustawy;
- 2) świadczenie poradnictwa obywatelskiego lub pomocy prawnej za pomocą środków porozumiewania się na odległość lub poza punktem:  
**liczba porad „X”** - Organizacja dokumentuje poradnictwo obywatelskie lub pomoc prawną zgodnie z wymogami ustawy;
- 3) prowadzenie postępowań mediacyjnych w sprawach wnoszonych przez osoby uprawnione:  
**liczba postępowań mediacyjnych „X”** - Organizacja dokumentuje przeprowadzenie mediacji zgodnie z wymogami ustawy;
- 4) Organizacja, której powierzono punkt poradnictwa obywatelskiego lub pomocy prawnej, przeprowadzi **co najmniej jedno** zadanie z zakresu edukacji prawnej w formie wskazanej w art. 3b ust. 2 ustawy;
- 5) upowszechnienie społecznej wiedzy o poradnictwie obywatelskim lub pomocy prawnej: Organizacja dokona **co najmniej dwa razy w roku** upowszechnienia informacji o nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i nieodpłatnej pomocy prawnej (np. w środkach masowego przekazu, za pośrednictwem ulotek i plakatów, na wybranych stronach internetowych, za pomocą ogólnodostępnych mediów społecznościowych).

**3. Termin realizacji zadania:** 01.01.2020 r. - 31.12.2020 r.

**4. Miejsce realizacji zadania:** wskazane lokale, znajdujące się w zasobach miasta Gdańska, są w czasowej dyspozycji:

I. Fundacji „Sprawni Inaczej” - tel. 58/344-42-56, biuro@fsi.gda.pl

II. Rady Dzielnicy Oliwa - tel. 58/341-08-84, oliwa@gdansk.gda.pl

III. Stowarzyszenia Nowy Port Sztuki - tel. 507-705-970, nowyportsztuki@o2.pl

IV. Stowarzyszenia „Nasze Siedlce” - tel. 600-040-185, nasze.siedlce@wp.pl

V. Fundacji Gdańskiej - tel. 58/716-31-59, ise@fundacjagdanska.pl

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku posiada oświadczenia dysponentów o udostępnieniu pomieszczeń w ww. lokalizacjach w celach utworzenia punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej. Informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokali można uzyskać u aktualnych dysponentów lokali.

**Umowy udostępnienia pomieszczeń mają zostać zawarte bezpośrednio przez aktualnego dysponenta lokalu i Organizację, w okresie po ogłoszeniu rozstrzygnięcia konkursu a przed realizacją zadania.**

Edukacja prawna może być realizowana poza punktem udzielania poradnictwa obywatelskiego lub punktem pomocy prawnej, w miejscu wskazanym przez Organizację.

**5. Adresaci zadania:** nieodpłatne poradnictwo obywatelskie i nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej i złoży stosowne oświadczenie (art. 4 ust. 1 i 2 ustawy).

**6. Zakres zadania:**

1) zakres świadczeń w zakresie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest określony w art. 3a i art. 7 ustawy, a w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej w art. 3 ust. 1 i art. 7 ustawy;

2) świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się we wskazanym przez organizatora konkursu lokalu, w przeciętnym wymiarze 5 dni roboczych w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma być świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze Gdańska, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze Gdańska. Wydłużenie czasu trwania dyżuru, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

**LUB W PRZYPADKU ZŁOŻENIA OFERTY, KTÓRA NIE SPEŁNI WYMOGÓW KONKURSU W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ ŚWIADCZENIA W PUNKCIE NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO:**

świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się we wskazanym przez organizatora konkursu lokalu, w przeciętnym wymiarze 5 dni roboczych w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze Gdańska, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze Gdańska. Wydłużenie czasu trwania dyżuru, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku;

3) nieodpłatne poradnictwo obywatelskie i nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również nieodpłatną mediację (art. 3a ust. 2 oraz art. 3 ust. 1 pkt 3a ustawy). Nieodpłatna mediacja świadczona jest w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego/ nieodpłatnej pomocy prawnej. Organizacja może określić wybrane dyżury w danym punkcie jako poświęcone jedynie nieodpłatnej mediacji (art. 8 ust. 13 ustawy);

4) nieodpłatna mediacja obejmuje:

- a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających,
  - b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji,
  - c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej,
  - d) przeprowadzenie mediacji,
  - e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem;
- 5) posiadanie i podanie przez Organizację numeru telefonu, pod którym dokonywana będzie rejestracja zgłoszeń telefonicznych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 6) posiadanie zawartej umowy z doradcą oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy;
- 7) zapewnienie przez Organizację udzielenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej (z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji) osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się (o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się) - za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza punktem;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych;
- 9) dokumentowanie realizacji nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym mediacji, w formie elektronicznej wskazanej przez organizatora konkursu;
- 10) w ramach prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej Organizacja realizuje zadania z zakresu edukacji prawnej, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, określonych w art. 3b ust. 2 ustawy;  
Organizacja przedstawia w ofercie opis proponowanych działań z zakresu edukacji prawnej wraz z wyodrębnieniem kalkulacji kosztów w kosztorysie.
- 11) edukacja prawna realizowana jest poza ustalonymi godzinami świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie;
- 12) Organizacja przedstawia o ofercie zakres wkładu rzeczowego i osobowego, w tym wolontariuszy.

**7. Wymagania kadrowe:**

- 1) nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może świadczyć osoba, która:
- a) posiada wykształcenie wyższe,
  - b) ukończyła z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej „szkoleniem”, albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskała zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie wydane przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego, o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy,
  - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
  - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

lub przestępstwo skarbowe;

**LUB W PRZYPADKU ZŁOŻENIA OFERTY, KTÓRA NIE SPEŁNI WYMOGÓW KONKURSU W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ ŚWIADCZENIA W PUNKCIE NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO:**

- 2) Organizacja, posiada zawarte umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy, tj. osobą, która:
  - a) ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
  - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
  - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,- na podstawie których będzie świadczyć nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. lub nieodpłatną pomoc prawną w przypadku, o którym mowa w art. 11 ust. 2b ustawy oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust.6;
- 3) w zakresie nieodpłatnej mediacji:
  - a) mediatorem może być osoba wpisana na listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego, o której mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 52 zm.: poz. 55; poz. 60) lub wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez organizację pozarządową w zakresie swoich zadań statutowych lub uczelnię, o której mowa w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, o której informację przekazano prezesowi sądu okręgowego (art. 4a ust. 6 ustawy),
  - b) nieodpłatną mediację w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 1 - 3 i 5 ustawy może również prowadzić osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie. **Nieodpłatną mediację w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy może prowadzić osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie po spełnieniu warunku, jakim jest wpisanie na listę mediatorów, o której mowa w art. 4a ust. 6 ustawy.** Nieodpłatnej mediacji, w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 nie może prowadzić osoba, która w sprawie którejkolwiek ze stron uprzednio świadczyła pomoc prawną lub poradnictwo obywatelskie, była świadkiem, wydawała opinię, sporządzała wywiad środowiskowy lub prowadziła terapię, a także osoba, co do której zachodzi okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności, z wyłączeniem udzielania pomocy, w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 1 ustawy.

**8. Wymagana dodatkowa dokumentacja:**

- 1) decyzja o wpisie na listę Wojewody Pomorskiego dot. organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia na terenie województwa pomorskiego punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i nieodpłatnej mediacji;
- 2) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;
- 3) dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku, lub co najmniej dwuletnie

- doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa;
- 4) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
  - 5) umowy zawarte z doradcą, o którym mowa w art. 11 ust. 3a ustawy oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy;
  - 6) dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe i wykształcenie kadry bezpośrednio realizującej zadanie;
  - 7) dokumenty potwierdzające, że doradca, o którym mowa w art. 11 ust. 3a ustawy ukończył z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej „szkoleniem” albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskał zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie wydane przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego, o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy;
  - 8) oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 zarządzenia;
  - 9) 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.

**LUB W PRZYPADKU ZŁOŻENIA OFERTY, KTÓRA NIE SPEŁNI WYMOGÓW KONKURSU W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ ŚWIADCZENIA PORADNICTWA W PUNKCIE NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO:**

- 10) decyzja o wpisie na listę Wojewody Pomorskiego dot. organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia na terenie województwa pomorskiego punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i nieodpłatnej mediacji;
- 11) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;
- 12) dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego;
- 13) pisemne zobowiązanie o zapewnieniu poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, o zapewnieniu profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz o przestrzeganiu zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
- 14) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 15) umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy, oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy;
- 16) dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe i wykształcenie kadry bezpośrednio realizującej zadanie;
- 17) oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 zarządzenia;
- 18) 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.

**Zastrzeżenia:**

1. O powierzenie prowadzenia punktu na obszarze województwa pomorskiego może

ubiegać się Organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wpisana na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy, prowadzoną przez Wojewodę Pomorskiego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

2. Koszty wynagrodzeń osób świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie lub nieodpłatną pomoc prawną nie mogą stanowić mniej niż 70% wysokości otrzymanej dotacji.
3. Każda oferta powinna dotyczyć prowadzenia jednego punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej. Dopuszcza się składanie kilku ofert przez jedną Organizację.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, Organizacja powinna zapewnić odpowiednią liczbę osób bezpośrednio świadczącym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie lub nieodpłatną pomoc prawną w każdym z punktów. Przez odpowiednią liczbę osób, Organizator konkursu rozumie obsadzenie przez jedną osobę maksymalnie dwóch punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej.
5. Mediacje może prowadzić osoba spełniająca wymogi określone w art. 4a ust. 6 - 8 ustawy.
6. Organizacja zapewnia niezbędny sprzęt do realizacji zadania - zgodnie § 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2492).

**W przypadku zmiany ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz aktów wykonawczych, Organizator konkursu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.**

## **II. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej w 2020 roku:**

- I. w dzielnicy Wrzeszcz Górny - lokal przy ul. Grunwaldzkiej 5
- II. w dzielnicy Nowy Port - lokal przy Pl. Ks. J. Gustkowicza 13
- III. specjalizacja punktu: dla osób pokrzywdzonych przestępstwem, doświadczających problemów przemocy i dyskryminacji
- IV. w dzielnicy Stogi - lokal przy ul. Hożej 4
- V. w dzielnicy Orunia - Święty Wojciech - Lipce, lokal przy ul. Gościnniej 10
- VI. w dzielnicy Przymorze Wielkie - lokal przy ul. Jagiellońskiej 11

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania w 2020 roku:

319 110,00 zł, w tym:

300 300,00 zł - nieodpłatna pomoc prawna wraz z mediacją oraz 18 810,00 zł - zadania z zakresu edukacji prawnej, tj: na prowadzenie 1 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją 60 060,00 zł oraz na przeprowadzenie zadań z zakresu edukacji prawnej do 3 762,00 zł na 1 punkt.

### **1. Cel zadania:**

- 1) zapewnienie profesjonalnych porad prawnych osobom, które spełniają kryteria określone w art. 4 ustawy;
- 2) dostęp do pomocy prawnej dla osób, o których mowa w art. 8 ust. 8 ustawy;
- 3) dostęp do mediacji w ramach usług świadczonych w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 4) sprawne funkcjonowanie punktu pomocy prawnej w wymiarze ustawowo

wskazany;

- 5) bezpłatny dostęp społeczeństwa do różnych form edukacji prawnej, wskazanych w art. 3b ust. 2 ustawy.

**2. Planowane rezultaty:**

- 1) świadczenie pomocy prawnej w punkcie:

**liczba porad „X”** - Organizacja dokumentuje pomoc prawną zgodnie z wymogami ustawy;

- 2) świadczenie pomocy prawnej za pomocą środków porozumiewania się na odległość lub poza punktem:

**liczba porad „X”** - Organizacja dokumentuje pomoc prawną zgodnie z wymogami ustawy;

- 3) prowadzenie postępowań mediacyjnych w sprawach wnoszonych przez osoby uprawnione:

**liczba postępowań mediacyjnych „X”** - Organizacja dokumentuje przeprowadzenie mediacji zgodnie z wymogami ustawy;

- 4) Organizacja, której powierzono punkt pomocy prawnej, przeprowadzi **co najmniej jedno** zadanie z zakresu edukacji prawnej w formie wskazanej w art. 3b ust. 2 ustawy;

- 5) upowszechnienie społecznej wiedzy o poradnictwie obywatelskim lub pomocy prawnej: Organizacja dokona **co najmniej dwa razy w roku** upowszechnienia informacji o nieodpłatnej pomocy prawnej (np. w środkach masowego przekazu, za pośrednictwem ulotek i plakatów, na wybranych stronach internetowych, za pomocą ogólnodostępnych mediów społecznościowych).

**3. Termin realizacji zadania:** 01.01.2020 r. - 31.12.2020 r.

**4. Miejsce realizacji zadania:** wskazane lokale, znajdujące się w zasobach miasta Gdańska są w czasowej dyspozycji:

I. Regionalnego Centrum Informacji i Wspomagania Organizacji Pozarządowych - tel. 58/344-40-39, biuro@fundacjarc.org.pl

II. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku - Ośrodka Interwencji Kryzysowej - tel. 58/511-01-21/22, goik@mopr.gda.pl

III. Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” - tel. 58/307-09-22, ostoja@dpsostoja.gda.pl

IV. Gdańskiej Fundacji Innowacji Społecznej - tel. 58/304-99-56, biuro@gfis.pl

V. Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Gdańsku tel. 58/553-02-61, sekretariat@psoni.gda.pl

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie 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 mają zostać zawarte bezpośrednio przez aktualnego dysponenta lokalu i Organizację w okresie po ogłoszeniu rozstrzygnięcia konkursu a przed realizacją zadania.**

Edukacja prawna może być realizowana poza punktem udzielania poradnictwa obywatelskiego lub punktem pomocy prawnej, w miejscu wskazanym przez Organizację.

- 5. Adresaci:** nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej i złoży stosowne oświadczenie (art. 4 ust. 1 i 2 ustawy).

**6. Zakres zadania:**

- 1) zakres świadczeń w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej jest określony w art. 3



- ust. 1 i art. 7 ustawy;
- 2) świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się we wskazanym przez Organizatora lokalu, w przeciętnym wymiarze 5 dni roboczych w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze danego powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze tego powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku;
  - 3) nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również nieodpłatną mediację – art. 3 ust. 1 pkt 3a ustawy;
  - 4) nieodpłatna mediacja świadczona jest w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - 5) Organizacja może określić wybrane dyżury w danym punkcie jako poświęcone jedynie nieodpłatnej mediacji (art. 8 ust. 13 ustawy);
  - 6) nieodpłatna mediacja obejmuje:
    - a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających,
    - b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji,
    - c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej,
    - d) przeprowadzenie mediacji,
    - e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem;
  - 7) posiadanie i podanie przez Organizację numeru telefonu, pod którym dokonywana będzie rejestracja zgłoszeń telefonicznych na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - 8) zapewnienie przez Organizację udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej (z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji) osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się - za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza punktem;
  - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych;
  - 10) dokumentowanie realizacji nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym mediacji, w formie elektronicznej wskazanej przez Organizatora;
  - 11) w ramach prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Organizacja realizuje zadania z zakresu edukacji prawnej, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, określonych w art. 3b ust. 2 ustawy;
  - 12) Organizacja przedstawia w ofercie opis proponowanych działań z zakresu edukacji prawnej wraz z wyodrębnieniem kalkulacji kosztów w kosztorysie;
  - 13) edukacja prawna realizowana jest poza ustalonymi godzinami świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie;
  - 14) Organizacja może przedstawić porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo

innych okoliczności życiowych (art. 11 ust. 6b ustawy);

15) Organizacja przedstawia o ofercie zakres wkładu rzeczowego i osobowego, w tym wolontariuszy.

#### **7. Wymagania kadrowe:**

- 1) Organizacja posiada zawarte umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy, tj. osobą, która:
  - a) ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
  - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
  - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

- na podstawie których będzie udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust.6;

2) w zakresie nieodpłatnej mediacji:

a) mediatorem może być osoba wpisana na listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego, o której mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 52, zm.: poz. 55; poz. 60) lub wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez organizację pozarządową w zakresie swoich zadań statutowych lub uczelnię, o której mowa w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, o której informacje przekazano prezesowi sądu okręgowego (art. 4a ust. 6 ustawy),

b) nieodpłatną mediację w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 1 - 3 i 5 ustawy może również prowadzić osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie. **Nieodpłatną mediację w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy może prowadzić osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie po spełnieniu warunku, jakim jest wpisanie na listę mediatorów, o której mowa w art. 4a ust. 6 ustawy.** Nieodpłatnej mediacji, w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4, nie może prowadzić osoba, która w sprawie którejkolwiek ze stron uprzednio świadczyła pomoc prawną lub poradnictwo obywatelskie, była świadkiem, wydawała opinię, sporządzała wywiad środowiskowy lub prowadziła terapię, a także osoba, co do której zachodzi okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności, z wyłączeniem udzielania pomocy, w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 1;

3) wymagania dotyczące punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr II w dzielnicy Nowy Port - lokal przy Pl. Ks. J. Gustkowicza 13: dokumenty poświadczające kwalifikacje i doświadczenie kadry w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem, doświadczającym problemów przemocy i dyskryminacji.

#### **8. Wymagana dodatkowa dokumentacja:**

1) decyzja o wpisie na listę Wojewody Pomorskiego dot. organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia na terenie województwa pomorskiego punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i nieodpłatnej mediacji;

2) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;

- 3) dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego;
- 4) 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 (oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 zarządzenia);
- 5) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 6) 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 Prezydent Miasta Gdańska rozwiązał umowę (termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy) (oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 zarządzenia);
- 7) umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie miasta Gdańska z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy;
- 8) dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe i wykształcenie kadry bezpośrednio realizującej zadanie;
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 zarządzenia);
- 10) 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;
- 11) w odniesieniu do punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr II w dzielnicy Nowy Port - lokal przy Pl. Ks. J. Gustkowicza 13 - dokumenty poświadczające kwalifikacje i doświadczenie kadry w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem, doświadczającym problemów przemocy i dyskryminacji.

**Zastrzeżenia:**

1. O powierzenie prowadzenia punktu na obszarze województwa pomorskiego może ubiegać się organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wpisana na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy, prowadzoną przez właściwego wojewodę, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
2. Koszty wynagrodzeń osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną nie mogą stanowić mniej niż 70% wysokości otrzymanej dotacji.
3. Każda oferta powinna dotyczyć prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej. Dopuszcza się składanie kilku ofert przez jedną Organizację.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, Organizacja powinna zapewnić odpowiednią liczbę osób bezpośrednio udzielających nieodpłatną pomoc prawną w każdym z punktów. Przez odpowiednią liczbę osób, organizator konkursu rozumie obsadzenie przez jedną osobę maksymalnie dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

5. Mediacje może prowadzić osoba spełniająca wymogi określone w art. 4a ust. 6 - 8 ustawy.

6. Organizacja zapewnia niezbędny sprzęt do realizacji zadania - zgodnie § 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz. U. 2018 r. poz. 2492).

**W przypadku zmiany ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz aktów wykonawczych, Organizator konkursu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.**

#### **VI. Warunki uczestnictwa w konkursie**

Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe.

#### **VII. Realizatorzy**

Podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego

#### **VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu**

Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych, w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz umieszczana jest w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

#### **Merytorycznych konsultacji udziela:**

p. Elżbieta Piatczyc, e-mail: pomocprawna@mopr.gda.pl

Wydział Doradztwa

ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-88

#### **W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:**

p. Paulina Dziekan, e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl

p. Agnieszka Wierzbicka, e-mail: agnieszka.wierzbicka@mopr.gda.pl

Samodzielny Referat Współpracy

ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-48 lub 58/342-31-58.

#### **IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert**

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

- 1) **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w terminie do dnia 05.11.2019 r. do godz. 15.30;**
- 2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz na stronie internetowej [www.mopr.gda.pl](http://www.mopr.gda.pl) - BIP - zakładka „Konkursy”;
- 3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” a następnie należy ten dokument podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczetować i **dostarczyć do kancelarii MOPR ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk**, w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę w godzinach od 8.00 do 17.00, w piątek w godzinach od 7.30 do 14.30 **do dnia 06.11.2019 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
- 4) w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w pkt 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 5) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:

- a) oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami (wydruk z systemu elektronicznego Witkac.pl z zachowaniem sumy kontrolnej) opieczątowanej i podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw),
  - kopie oryginalnych dokumentów muszą 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 osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym, inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu lub notariusz, adwokat, radca prawny,
- b) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego,
- c) 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.

#### **X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert**

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 29.11.2019 roku**, przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny, dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

**Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**

#### **XI. Finansowanie zadania**

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.

#### **XII. Kryteria oceny ofert**

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej:
  - 1) **kryteria oceny formalnej:**
    - a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,
    - b) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert,
    - c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:
      - opieczątowane i podpisane 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,
      - zawierające prawidłowo wypełnione oświadczenia,
    - d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu,
    - e) oferta powinna być złożona przez podmiot/-y uprawniony/-e i 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;
  - 2) **Kryteria oceny merytorycznej:**

- a) możliwość realizacji zadania,
  - b) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania,
  - c) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
  - d) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie,
  - e) jakość realizacji zadania,
  - f) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczanych zadań.
3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego konkurs wymienionych w części XVI niniejszych szczegółowych warunków konkursu.

### **XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej**

1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań **najpóźniej do dnia 29.11.2019 r.**
2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.
3. Ostateczną decyzję o wyborze ofert podejmuje Prezydent Miasta Gdańska.
4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.

### **XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu**

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania 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 oraz umieszczone zostaną w systemie elektronicznym Witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

### **XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści**

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2020.

### **XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego**

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. Gwarantowane przez Oferenta 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.
5. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
6. Podmiot może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
7. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mail, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.
8. Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.
9. Rozliczenie projektu następuje poprzez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.

10. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych.

### **XVII. Zasady przyznawania dotacji**

**Dotacje nie mogą być udzielone na:**

- 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 [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 2019 r. poz. 351) 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 2019 r. poz. 865 ze zm.)];
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- 5) działalność polityczną lub religijną;
- 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

### **XVIII. Wymagane załączniki**

**1. Do oferty, za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl należy załączyć skany następujących dokumentów:**

- 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) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (nie dotyczy Organizacji OPP);
- 4) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;
- 5) dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V;
- 6) w odniesieniu do punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr II w dzielnicy Nowy Port - lokal przy Pl. Ks. J. Gustkowicza 13 - dokumenty poświadczające kwalifikacje i doświadczenie kadry w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem, doświadczającym problemów przemocy i dyskryminacji - dotyczy zadania II.

#### **Uwaga:**

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.

**2. Oferta powinna** 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.

**3. Potwierdzenie złożenia oferty powinno:**

- 1) być opieczętowane i podpisane 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;

2) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części potwierdzenia złożenia oferty.

**4. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.** Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

- 1) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego złożenie oferty oraz brakujących podpisów 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;
- 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
- 3) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu Oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);
- 4) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 5) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w części V niniejszego załącznika.

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.bip.gdansk.pl](http://www.bip.gdansk.pl), w systemie elektronicznym [Witkac.pl](http://Witkac.pl) i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia **13.11.2019 r.**

**Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.**

**Uwaga:**

Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym [Witkac.pl](http://Witkac.pl) powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia potwierdzenia złożenia oferty w wersji papierowej do kancelarii Organizatora konkursu.

**XIX. Terminy i warunki realizacji zadania**

Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

**XX. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich**

Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert, jest opublikowany na stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczony w systemie elektronicznym [Witkac.pl](http://Witkac.pl).

**XXI. Załączniki do niniejszych warunków**

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych.

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 zarządzenia

**XXII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego**

Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
**z up.**

*/-/ Piotr Kowalczyk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA



### **Katalog kosztów kwalifikowanych<sup>1</sup>**

możliwych do finansowania/dofinansowania ze środków budżetu miasta Gdańska w ramach zlecenia podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań miasta Gdańska będących w zakresie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

1. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

2. **Koszty kwalifikowane to:** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot 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.:

- 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 faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
- 4) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danego podmiotu;
- 5) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Organizacji;
- 6) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.

3. **Wydatki niekwalifikowane to:**

- 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 przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości<sup>2</sup> o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych<sup>3</sup> kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) **podatek VAT** (wyjątek: podmiot oświadcza, 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 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;
- 9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
- 11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

4. 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 podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania.

5. 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 podmiotu. 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.

6. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

- 1) pieczęć podmiotu;
- 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
- 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
  - a) merytorycznym,
  - b) formalno-rachunkowym,
  - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);

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 .....

”

7. Podmiot 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.

8. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne i koszty obsługi.

W ramach kategorii kosztów, podmiot dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

- 1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
  - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog, itp.),
  - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
  - c) 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 podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane 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 podmiot 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. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zasady dotyczące ustalania stawek wynagrodzeń mają zastosowanie również do rozliczania wkładu osobowego. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,

e) podstawą naliczenia 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 podmiot 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 dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:

a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),

b) zakup paliwa,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania,

d) zakup 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 wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty 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 z Organizatorem konkursu;

3) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem 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 lokalem;

4) **pozostałe koszty:**

a) koszty usług telekomunikacyjnych,

- b) koszty usług pocztowych,
- c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
- d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
- e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
- f) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

9. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów).

10. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, podmiot 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.

11. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami 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) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;
- 2) zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nieprzekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
- 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii, rodzaju lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy;

12. Przy korzystaniu ze środków z budżetu miasta podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

<sup>1</sup> katalog kosztów może być modyfikowany w zależności od warunków ogłaszanego konkursu

<sup>2</sup> zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

<sup>3</sup> zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
**z up.**

*/-/ Piotr Kowalczyk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

## OŚWIADCZAM

1. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:
  - korzystam w pełni z praw publicznych oraz mam pełną zdolność do czynności prawnych
  - nie byłem/am karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
2. W przypadku świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem, do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz do przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów:
  -
3. W przypadku świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów:
  -
4. 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 wykorzystała 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 zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy):
  -

\* należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
**z up.**

*/-/ Piotr Kowalczuk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA