

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	
1. Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. (58) 526-81-00, 526-81-36
2. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku ul. Marynarki Polskiej 134A 80-865 Gdańsk tel. (58) 342-31-58
3. Forma konkursu	Otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej organizowany jest na podstawie: • ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.); • ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.); • uchwały Nr XVIII/305/2011 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012”. Zlecenie wykonania zadań publicznych w formie wsparcia
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci z terenu Miasta Gdańska w lokalu wynajętym na otwartym rynku przez podmiot. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2012 roku – 369.600,00 zł (14 dzieci x 8 m-cy x 3.300,00 zł) 1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.2.4.</u> 2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 1 maja 2012 r. – 31 grudnia 2012 r. 3. <u>Zakres zadania:</u> 3.1. Zapewnienie dzieciom pozbawionym opieki rodziców naturalnych opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb, tj. - wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanków; - wyposażenie każdego dziecka w środki higieny osobistej, - kwota pieniężna do własnego dysponowania przez dzieci od 5. roku życia, - wyposażenie wychowanków w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb oraz w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego dzieci, - pokrywanie kosztów przejazdu do i z miejsca

	uzasadnionego pobytu wychowanka poza placówką opiekuńczo-wychowawczą, - zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym - odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych, - przygotowywanie wychowanków do procesu usamodzielnienia, - dostęp do opieki zdrowotnej – zapewnienie wychowankom specjalistycznej opieki medycznej i rehabilitacji, zgodnej z zaleceniami lekarskimi, - zaopatrzenie w leki. 3.2. Zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, w tym: - dostęp do nauki w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą lub w systemie nauczania indywidualnego; - ponoszenie opłat za pobyt wychowanków w bursie lub internacie, jeżeli dzieci uczą się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza, - pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych - uzupełnianie zaniedbań, zaległości dydaktycznych poprzez prowadzenie zajęć wyrównawczych, stymulujących rozwój intelektualny dzieci, - zaopatrzenie wychowanków w podręczniki i przybory szkolne. 3.3. Podejmowanie działań w celu powrotu dzieci do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej, tj.: - praca z rodzinami wychowanków, - zapewnienie dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną, - umożliwianie wychowankom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem, - organizacja wychowankom odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi. 3.4. Przyjmowanie dzieci do placówki na podstawie rozstrzygnięcia sądu w sprawach opiekuńczych i skierowania wydanego przez MOPS w Gdańsku z upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska. 3.5. Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka oraz
--	--

	ustalenie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem. 3.6. Informowanie MOPS w Gdańsku o dzieciach przebywających w placówce. 3.7. Prowadzenie prac stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, który dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku i przysyłanie do Sądu pisemnego wniosku formułowanego przez Zespół dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce. 3.8. Realizowanie z dzieckiem indywidualnego planu pomocy: - wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka w placówce niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki, na podstawie diagnozy psychofizycznej dziecka opracowuje przy udziale dziecka indywidualny plan pomocy w porozumieniu asystentem rodziny, psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami, - indywidualny plan pomocy jest opracowywany na podstawie: 1) informacji dotyczących dziecka zawartych w dokumentach, o których mowa w § 8 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej; 2) diagnozy, o której mowa jest § 14 powyższego rozporządzenia; 3) analizy: procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie pobytu w placówce, potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczymi szkolnym, środowiska z którego dziecko pochodzi, rozwoju edukacyjnego dziecka, wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo – wychowawczej a także poza placówką; 4) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny; - w indywidualnym planie pomocy: 1) określa się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia; 2) wyznacza się cel pracy z dzieckiem, uwzględniający powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie
--	---

	przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia; - indywidualny plan pomocy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej jednak niż co pół roku. 3.9. Utrzymanie wskaźnika zatrudnienia pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki oraz uwzględniającego wiek dzieci, stan ich zdrowia i rozwoju oraz warunki lokalowe placówki opiekuńczo-wychowawczej. W czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci. 3.10. Prowadzenie ewidencji dzieci. 3.11. Organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi. 3.12. Prowadzenie dla każdego dziecka: - indywidualnego planu pomocy; - karty pobytu, która zawiera w szczególności: 1) ocenę relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecka; 2) opis funkcjonowania społecznego dziecka w tej placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki; 3) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej; 4) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka; 5) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego; 6) informacje o lekach podawanych dziecku; 7) informacje o pobytach dziecka w szpitalu; 8) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach; 9) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny; - karty udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga; - arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych. 3.13. Współpraca, w zakresie opieki i wychowania dzieci, w szczególności z: - centrami pomocy i ośrodkami pomocy społecznej
--	--

	właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci; - ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi proces adopcji; - szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczali dzieci przed umieszczeniem ich w placówce opiekuńczo-wychowawczej; - sądami rodzinnymi; - kuratorami sądowymi; - organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci; - parafiami Kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę placówki opiekuńczo-wychowawczej. 4. <u>Dodatkowe wymagania kadrowe:</u> 4.1. Dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej może być osoba, która posiada: 4.1.1. tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny: a) na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, prace socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą - albo b) na dowolnym kierunku, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji; 4.1.2. co najmniej trzyletni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną. 4.2. W placówce opiekuńczo-wychowawczej są wymagane następujące kwalifikacje na stanowisku: 4.2.1. wychowawcy - ukończone studia wyższe: a) na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie - lub b) na innym kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej - albo c) na innym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji; 4.2.2. pedagoga - ukończone wyższe studia magisterskie na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;
--	---

	4.2.3. psychologa - prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2011 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów; 4.2.4. terapeuty - udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną; 4.2.3. pracownika socjalnego - wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego; 4.2.4. opiekuna dziecięcego - ukończoną szkołę przygotowującą do pracy w zawodzie opiekuna dziecięcego lub pielęgniarstwa albo studia pedagogiczne.
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	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 członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o	Formularze ofert można pobrać ze strony: www.mops.gda.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają: • p. Ewa Zając, Dział Pieczy Zastępczej w Gdańsku ul. Powstańców Warszawskich 25, tel. 058/326-50-70; W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają: • p. Ewa Kremer i p. Agnieszka Witek w Gdańsku ul. Leczkowa 1A, tel. 058/342-31-58, e-mail: wspolpracazngo@mops.gda.pl

przedmiocie konkursu	Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.
8. Miejsce, sposób i termin składania ofert	Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty konkurs ofert 2012” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 kwietnia 2012 roku, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 80-432 Gdańsk, ul. Leczkowa 1A. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do MOPS.</u> Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 25 kwietnia 2012 roku, u Organizatora Konkursu (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku, ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk) przez Komisję Konkursową powołaną na mocy niniejszego Zarządzenia. 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.
10. Finansowanie zadania	- Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. - W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: - koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie; - 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; - koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie

	uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców; 3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa; 3.5. amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych przeznaczonych i używanych w celu realizacji zadania (w okresie trwania zadania); 3.6. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 3.7. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji; 3.8. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji. 4. <u>Wydatki niekwalifikowane to:</u> 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); 4.2. fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary; 4.3. produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych; 4.4. wkład rzeczowy; 4.5. zakup nieruchomości; 4.6. koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych, podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); 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, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki; 4.8. koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji lub kwoty 24.000 zł rocznie; 4.9. koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania; 4.10. wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania; 4.11. koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie;
--	---

	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 Zleceniobiorcy. 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 3.2. 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 Zleceniobiorcy. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni rachunek bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności. 7. Podmiot składający ofertę dokonuje podziału niżej wymienionych kosztów na merytoryczne, obsługi i inne koszty. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, przyjmuje się: 1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą: - personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np. psycholog, pedagog itp.), - personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania a) 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 oraz przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy. W przypadku Zleceniobiorców, 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. b) Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku. c) Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty. d) Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. e) Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia lub wyciąg bankowy). 2) koszty wyżywienia czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania; 3) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.: a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów), b) zakup paliwa, c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania, d) zakup środków higieny i czystości, e) 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), f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania, g) 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
--	---

	używania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą; 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; 5) inne 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) 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) amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych, w okresie trwania realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że jej szczegółowe zasady zostały określone w umowie, h) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę, i) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą. 8. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy oferent/oferenci umieszczają 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. 9. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram. 10. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać % udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację organizatora konkursu. 11. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca 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. 12. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji (przesunięcia środków z jednej pozycji kosztorysu do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy 10% wartości danej kategorii wydatków. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu. 13. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do 99% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1%. 14. 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. 15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć: 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel. 16. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. 17. Zleceniobiorca dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60 000 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności: 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie; 2) zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; 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 Organizacja otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione; 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; 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: - informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zleceniobiorca 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, - informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zleceniobiorcę, - wykaz ofert, które wpłynęły do Zleceniobiorcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zleceniobiorcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert, - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, - datę sporządzenia protokołu i podpis Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu; 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.
11. Kryteria oceny ofert	1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego załącznika. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. 2.1. Kryteria oceny formalnej: - oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, - oferta powinna 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, - do oferty dołączono kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta, - do oferty dołączono 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, - oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie, - oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty. 2.2. Kryteria oceny merytorycznej: - wartość merytoryczna projektu, - deklarowaną jakość działania, kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących

	zadanie, - koszt realizacji projektu, w tym kalkulację kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, - zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, - korzystanie z innych źródeł finansowania projektu, - współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu, - dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk, - staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej, - analizę i ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, - rozliczenie się podmiotu ze środków finansowych otrzymanych w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia, - wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania, - ewentualne zaległości w rozliczeniach podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych. 3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	1. Komisja konkursowa, powołana na mocy niniejszego Zarządzenia, 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 25 kwietnia 2012 r. 2. Wyniki konkursu Komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska. 3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji konkursowej. 4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz publikację na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2012.

15. Zastrzeżenia ogłaszającego	1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 5. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	Dotacje nie mogą być udzielone na: 1) realizację projektu, który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu; 2) zakup nieruchomości; 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; - <i>podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) 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 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.);</i> 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5) działalność polityczną lub religijną; 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym, 7) kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstkich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	1. Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk. 2. Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) muszą być podpisane przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta. 3. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie. 4. Do oferty należy załączyć: 4.1. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym; 4.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania

	w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 4.3. aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut; 4.4. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów); 4.5. dodatkowe, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania. 5. W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić: 5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; 5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; 5.3. notariusz, adwokat, radca prawny. 6. Dodatkowo można dołączyć: 6.1. rekomendacje dla organizacji; 6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. 7. Oferta powinna: 7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie; 7.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; 7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (Załącznik Nr 1 do niniejszych warunków). 8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie: 8.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta; 8.2. uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta; 8.3. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części
--	--

	oferty. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl, www.mops.gda.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora w dniu 17 kwietnia 2012 r. <u>Organizacja w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gdańsku, ul. Leczkowa 1A, pok. 216).</u> <u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u>
18. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2012 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska Nr XVIII/305/11 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	Załącznik Nr 1 - Oferta realizacji zadania publicznego. Załącznik Nr 2 - Karty oceny oferty.
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

/-/ Ewa Kamińska
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska

Załącznik Nr 1
do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 416/12
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 21 marca 2012 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
WSPIERANIA / POWIERZENIA¹⁾ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

Gminę Miasta Gdańska
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

- 1) Nazwa:
- 2) Forma prawna:⁴⁾
- () stowarzyszenie () fundacja
- () kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
- () spółdzielnia socjalna ()
inna.....
- 3) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....
- 4) Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 5) Nr NIP: nr REGON:
- 6) Adres:
- miejscowość: ul.:
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
- gmina: powiat:⁸⁾
- województwo:
- kod pocztowy: poczta:
- 7) Tel.: faks:
- e-mail: http://
- 8) Numer rachunku bankowego:
- nazwa banku:
- 9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:
- a)
- b)
- c)
- 10) Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....

- 11) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

- 12) Przedmiot działalności pożytku publicznego:

a)	działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b)	działalność odpłatna pożytku publicznego

- 13) Jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
b) przedmiot działalności gospodarczej

--

- II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾** *(Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.)*

--

- III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**
a. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego (z uwzględnieniem podziału na grupy wiekowe)

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾ *(Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji)*

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾ *(Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji)*

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- 7.1 Miejsce i termin realizacji zadania publicznego (w przypadku kiedy miejsce realizacji zadania znajduje się w dyspozycji/zarządzie innego podmiotu – konieczne jest dołączenie potwierdzenia miejsca realizacji od danego podmiotu)

- 7.2 Zasięg realizowanego zadania publicznego (zaznaczyć właściwe):

- a. miejski
- b. dzielnicowy
- c. ponadlokalny

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾ (Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.)

9. Harmonogram¹²⁾ (W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾ (Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.)

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L.p.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 - 3.3) ¹¹⁾	 zł	%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	 zł	%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	 zł	%
3.3	Pozostałe ¹⁷⁾	 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 - 4)	 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾ (Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.)

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾ (Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.)

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾ (Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

- | |
|--|
| |
|--|

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾

Data.....

26

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich osztach.
- 20) Należy wpisać 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 projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

.....
numer oferty

.....
numer zadania

Karta oceny oferty

Nazwa oferenta
Tytuł projektu

I. ETAP: Ocena formalna oferty

L.p.	Warunki formalne	Ocena*
1	Oferta została prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.	
3	Do oferty został dołączony aktualny odpis z rejestru lub ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta	
4	Do oferty został dołączony statut potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji oferenta lub ustanowionego pełnomocnika	
5	Do oferty został dołączony 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 (<i>opcjonalnie</i>)	
6	Oferta mieści się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta	
7	Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty*	

*Jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

- Oferta ZAWIERA/NIE ZAWIERA braków formalnych wymienionych w § 10 ust. 3 „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012”***.
- Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu
- Oferta ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu***

** niepotrzebne skreślić

*** wypełnia się po terminie wyznaczonym do uzupełnienia braków

Podpis oceniającego

2. Uzupełnianie braków formalnych

Oferta zawiera braki formalne dotyczące wyłącznie:

1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych

Tak

☐

Nie

☐

Nie dotyczy

☐

2. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta

Tak

☐

Nie

☐

Nie dotyczy

☐

3. wypełnienia oświadczenia zawartego w końcowej części oferty

Tak

☐

Nie

☐

Nie dotyczy

☐

.....
data dokonania uzupełnień

.....
(podpis osoby uzupełniającej)

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(podpis pracownika jednostki)

II. ETAP: Ocena merytoryczna oferty

1. **ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE SZCZEGÓŁOWYMI WARUNKAMI OGŁOSZONEGO OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

TAK

☐

NIE

☐

Oferta **PRZYJĘTA/ODRZUCONA*** ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

2. **SZCZEGÓŁOWA OCENA MERYTORYCZNA**

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY		Punktacja max 100 pkt.
		OCENA
1.	Wartość merytoryczna projektu: (0 - 30 pkt) a) opis potrzeby i celów zadania (czy cele odpowiadają na opisaną potrzebę) - (0 - 8 pkt), b) opis rekrutacji uczestników (czy sposób rekrutacji jest odpowiedni do zakładanych celów zadania) - (0 - 5 pkt), c) opis realizacji zadania - (0 - 8 pkt), d) zakładane rezultaty – (0 -6 pkt), e) ewaluacja – dotychczasowa działalność podmiotu i jego osiągnięcia - (0 – 3 pkt)	
2.	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0 - 10 pkt)	
3.	Koszt realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiedni do planowanych działań) - (0 - 20 pkt)	
4.	Finansowy wkład własny w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji* (0 - 5 pkt) <i>*nie oceniać w przypadku oferty na powierzenie zadania</i>	
5.	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) tj.: a) baza lokalowa i zasoby rzeczowe (0 - 10 pkt), b) zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu - (0 – 10 pkt)	
6.	Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu (w szczególności ze środków unijnych) - (0 - 5 pkt)	
7.	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu - (0 - 5 pkt)	
8.	Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk - (0 - 3 pkt)	
9.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej - (0 - 2 pkt)	
RAZEM		

.....
Podpisy oceniających

Ocena Komisji Konkursowej - rekomendacja do dofinansowania

.....
Podpis
Sekretarza Komisji Konkursowej