Załącznik
do Zarządzenia Nr 1070/13
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 7 sierpnia 2013 r.

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej	
1. Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
2. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2013 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.); 2. 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.); 3. uchwały Nr XXX/630/12 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013" zmienionej uchwałą Nr XXXV/767/13 z dnia 28 lutego 2013 r. Zlecenie wykonania zadania publicznego **w formie wsparcia**
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	**Pozyskanie, składowanie i dystrybucja żywności dla mieszkańców Gdańska znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno – bytowej.** Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania w 2013 roku – **21.000-, zł**. 1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.6.3 2. Termin realizacji zadania: 16.09.2013 r. – 31.12.2013 r. 3. Miejsce realizacji zadania: lokal będący w dyspozycji Oferenta. 4. Zakres zadania: 4.1. Pozyskiwanie, składowanie i dystrybucja żywności dla ok. 4 000 mieszkańców Gdańska znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno – bytowej wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku; 4.2. Pozyskiwania żywności w ramach współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi, wolontariuszami itp.; 4.3. Magazynowanie pozyskanej żywności; 4.4. Wydawanie pakietów żywnościowych co najmniej 2 razy w tygodniu oraz w razie potrzeby w dodatkowych terminach uzgodnionych z pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku; 4.5. Przygotowanie i wydawanie paczek/pakietów żywnościowych dla co najmniej 1000 osób (w ramach pkt. 4.1) wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, których dochód

	przekracza kryterium dochodowe określone w art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz.U. z 2005 r. Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.); 4.6. W składzie paczek/pakietów żywnościowych, o których mowa w pkt 4.5 musi znaleźć się co najmniej: mąka, ryż, olej, cukier, makaron, dżem, konserwy, słodycze; 4.7. Wspieranie organizacji pozarządowych pakietami żywnościowymi w łącznej wysokości nie mniejszej niż 30 ton; 4.8. Udzielanie informacji osobom zainteresowanym o formach pomocy świadczonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w tym żywnościowej oraz kierowanie ich do odpowiedniej jednostki organizacyjnej Ośrodka. 5. <u>Wymagania lokalowe:</u> 5.1. Zabezpieczenie powierzchni magazynowej umożliwiającej składowanie i przechowywanie żywności pozwalającej na płynną, zgodną w opisem, realizację zadania; 5.2. Zabezpieczenie chłodni do przechowywania produktów krótkoterminowych i/lub wymagających przechowywania w warunkach chłodniczych; 5.3. Magazyn oraz chłodnia muszą spełniać określone przepisami prawa wymogi dot. składowania żywności, w tym posiadać odbiór Sanepidu. 6. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> 6.1. Zaświadczenie Sanepidu – zgoda na składowanie, magazynowanie i wydawanie żywności; 6.2. Rekomendacje, porozumienia o współpracy z innymi organizacjami i podmiotami w zakresie organizowania/zbiórek żywności. 7. <u>Wymagania kadrowe:</u> 7.1. Zabezpieczenie personelu posiadającego uprawnienia do magazynowania i wydawania żywności; 7.2. Zatrudnienie pracownika administracyjno – biurowego zapewniającego bieżącą i stałą współpracę z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
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 oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, - które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz 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 informacyjnym i o przedmiocie konkursu	Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska. Formularze ofert można pobrać ze strony: www.bip.mopr.gda.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają: • p. Elżbieta Prószyńska i Elżbieta Omiecińska ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/347-82-74; 58/ 347-82-85. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają: • p. Ewa Kremer, p. Marcin Zawisza i p. Agnieszka Witek, ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-58, e-mail: wspolpracazngo@mopr.gda.pl. **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 2013”** w formie pisemnej pod rygorem nieważności w **nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia**, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, 80-432 Gdańsk, ul. Leczkowa 1A. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową **o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do MOPR**. Zlecenie wykonania zadania publicznego **w formie wsparcia**.
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 11 września 2013 roku,** w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk, przez Komisję Konkursową powołaną 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.
10. 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 projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. **<u>Koszty kwalifikowane to</u>** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: 3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie; 3.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania; 3.3. 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. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; 3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji; 3.7. 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; 4.7 podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); 4.8 koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych

	aktywów w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki; 4.9 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji; 4.10 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania; 4.11 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania; 4.12 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 3.4. 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. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy: 7.1. pieczęć Podmiotu; 7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie; 7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem: a) merytorycznym, b) formalno – rachunkowym, c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji), 7.4. adnotacja czy wydatek został dokonany przy zastosowaniu trybów ustawy prawo zamówień publicznych; 7.5. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość

wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł);

7.6. informację o formie i terminie realizacji płatności:
   a) przelew,
   b) gotówka.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):
„Sfinansowano ze środków ……..….
Umowa nr ……
z dnia ……..…..
Pozycja kosztorysu ……..…...
Kwota ……..….
Data ……. Podpis ……..…”

8. Zleceniobiorca w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.
9. Podmiot składający ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne, obsługi i inne koszty.
   Za koszty kwalifikowane w ramach kategorii kosztów realizacji zadań przyjmuje się niżej wymienione grupy kosztów:
   9.1 **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. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. 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) 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). f) 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. 9.2 **koszty wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania; 9.3 **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; 9.4 **koszty eksploatacyjne** związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania: a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania, b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami), c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem; 9.5 **pozostałe koszty:** a) koszty usług telekomunikacyjnych, b) koszty usług pocztowych, c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania, d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów), e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy 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) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę, h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą. 10. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. **Wyjątkiem jest sytuacja,** gdy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie. 11. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany

	harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej. 12. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać % udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację organizatora konkursu. 13. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, 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. 14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami lub kategoriami kosztów w kosztorysie do umowy, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora w formie aneksu do umowy, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej grupie lub kategorii kosztów przekroczy **10%** wartości. Zgody Zleceniodawcy nie wymagają przesunięcia pomiędzy pozycjami w kategoriach kosztów kosztorysu ofertowego uzasadnione realizacją zadania. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów do 10% zwiększenia lub zmniejszenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu w formie aneksu do umowy. **UWAGA** – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Zleceniobiorcę z innych źródeł określonych w pkt 13 katalogu. 15. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1%.** 16. 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. 17. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć: 17.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 17.2 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. 18. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. 19. Zleceniobiorca dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności: 19.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie; 19.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; 19.3 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; 19.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; 19.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności. Protokół powinien zawierać co najmniej: a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców 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, b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zleceniobiorcę,

	c) 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, d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, e) datę sporządzenia protokołu i podpis Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu; 19.6 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:** a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, b) wszystkie strony oferty powinny być połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie, c) wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) powinny być parafowane, a ostatnia strona podpisana wraz z pieczęcią przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego sposób reprezentacji, d) do oferty dołączono kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta, e) 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, f) oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie, g) oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty. 2.2. **Kryteria oceny merytorycznej:** a) wartość merytoryczna projektu, b) deklarowaną jakość działania, kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, c) koszt realizacji projektu, w tym kalkulację kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, d) 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,

	e) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu, f) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu, g) dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk, h) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej, i) analizę i ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim; j) rozliczenie się podmiotu ze środków finansowych otrzymanych w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia; k) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania; l) 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.Harmono-gram pracy komisji konkursowej	1. Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań **najpóźniej do dnia 11 września 2013 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, są ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora oraz publikowane 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 2013.
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; [*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. 2013 r. poz. 330) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.)*]; 4. finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5. działalność polityczną lub religijną; 6. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym; 7. kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawienia 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 parafowane, a ostatnia strona podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.** 3. **Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie.** 4. **Do oferty należy załączyć:** 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. 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); 4.4. dodatkowe dokumenty, 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 sposób reprezentacji; 7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w ofercie (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika). 8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie: 8.1. uzupełnienia brakujących parafek oraz podpisów pod ofertą, w przypadku gdy wszystkie strony oferty i zmiany nie zostały parafowane oraz gdy oferta nie została 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.bip.gdansk.pl, www.bip.mopr.gda.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora **do dnia 5 września 2013 r.** **Organizacja w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Zespole Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych MOPR w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, pok. 216.** **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
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	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2013 rok ujęte są w Uchwale Nr XXX/630/12 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2013” zmienionej uchwałą

poprzednim i bieżącym	Nr XXXV/767/13 z dnia 28 lutego 2013 r.
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 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

Paweł Adamowicz