

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację w roku 2014 zadań z zakresu pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.	
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 Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
3. Forma konkursu	<p>Otwarty konkurs ofert 2014 organizowany jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none">• ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. 2013 r. poz. 182 z późn. zm.);• ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi (t.j.: Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 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 XLII/980/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 września 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2014” zmienionej uchwałą Nr XLV/993/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 października 2013 r.• uchwały Nr XLV/994/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 października 2013 r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gdańsku na rok 2014”. <p>Zlecenie wykonania zadań publicznych:</p> <ul style="list-style-type: none">• zadanie nr I - w formie powierzenia,• zadanie nr II - w formie wsparcia.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	<p>I. Prowadzenie i zapewnienie 15 miejsc w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności z dzielnic: Kokoszeki, Matarnia, Jasień.</p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2014 roku – 45 000,00 zł. Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą wysokości środków przekazanych na ten cel przez Pomorski Urząd Wojewódzki. Kosztorys rzeczowo-finansowy zadania zostanie w takim wypadku ustalony przez strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizację zadania.</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 7.3.1, 7.3.3</u>2. <u>Termin realizacji zadania:</u> 1 październik 2014 r. – 31 grudzień 2014 r.3. <u>Miejsce realizacji zadania:</u>

- 3.1. Lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta, usytuowany w szczególności w dzielnicach: Kokoszki, Matarnia, Jasień;
- 3.2. Lokal, w którym będą świadczone usługi musi spełniać minimalne standardy określone w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586).
4. Zakres zadania:
 - 4.1. Zapewnienie 15 miejsc w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 4.2. Charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586);
 - 4.3. Przewiduje się możliwość prowadzenia domu ze spożywaniem gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej;
 - 4.4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymaganiami stanowiącymi Załącznik do niniejszego Załącznika.
5. Wymagania kadrowe: Kierownik placówki musi spełniać wymagania określone w § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586), a ponadto posiadać specjalizację z zakresu pomocy społecznej.
6. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
 - 6.1. Diagnoza stanu funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy w odniesieniu do wymagań rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586);
 - 6.2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kierownika placówki, o których mowa w pkt. 5 powyżej;
 - 6.3. Informacja dotycząca kategorii osób, dla których przeznaczony będzie dom, określona zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia;
 - 6.4. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.
7. Zastrzeżenia:
 - 7.1. Oferent może, w ramach umożliwienia spożywania gorącego posiłku, zapewnić posiłki we własnym zakresie, zamawiając je od dostawcy, który zajmuje się przygotowaniem i dostarczaniem posiłków;
 - 7.2. Oferent zobowiązany jest do przekazania do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku umowy, po podpisaniu jej z dostawcą posiłków;
 - 7.3. w przypadku prowadzenia ŚDS oraz zapewnienia gorącego posiłku w ramach zadania własnego, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej:
 - a) Oferent powinien przedstawić kosztorys oddzielnie na ŚDS oraz na zapewnienie posiłku, natomiast w trakcie realizacji

zadania prowadzić księgowość w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów dla ŚDS i posiłków,

b) posiłki będą rozliczane w stosunku do spożycia przez obecnych w ŚDS uczestników w relacji 1 posiłek dziennie/ 1 obecny uczestnik,

c) w trakcie realizacji zadania Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia szczegółowej dokumentacji umożliwiającej rozliczenie spożywanych posiłków.

II.

Specjalistyczne wsparcie dla kobiet oczekujących na poród dziecka oraz po porodzie.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2014 roku – **28 000,00 zł.**

1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.3.1, 2.3.2, 2.4.4.

2. Termin realizacji zadania: 1 październik 2014 r. – 31 grudzień 2014 r.

3. Miejsce realizacji zadania: zadanie będzie świadczone w miejscu zamieszkania beneficjentek.

4. Beneficjenci zadania:

4.1. Zadanie skierowane jest do kobiet oczekujących dziecka oraz ich najbliższej rodziny (partnera, rodziców). Beneficjentami są przede wszystkim młodociane kobiety, które nie wykazują dojrzałości do roli i funkcji rodzica. Znajdują się jeszcze poza rynkiem pracy, funkcjonują w systemie edukacyjnym, nie mają oparcia w swoich partnerach oraz najbliższej rodzinie. Brakuje im wiedzy i umiejętności w sprawowaniu opieki i wychowaniu dzieci. Szczególnie dotyczy kobiet, które same spożywały alkohol lub zażywały narkotyki lub w ich środowisku występują problemy alkoholowe i mechanizmy związane z procesem uzależnienia. Okres ciąży i wczesny okres życia dziecka jest bardzo istotnym etapem dla dziecka i jego rodziców, gdyż w tym czasie kształtują się ich więzi, ugruntowuje się odpowiedzialność rodziców za dobro i bezpieczeństwo dziecka. Wsparcie i pomoc przyszłej matce jej partnerowi oraz jej rodzinie może umocnić prawidłowe wypełnianie funkcji rodzicielskich i zwiększa szanse na ukształtowanie właściwych ról oraz prawidłowe wypełnianie obowiązków wobec dziecka. Wiedza nt. rozwoju dziecka, jego potrzeb, umożliwia świadome i planowane działania zgodne z procesem rozwoju dziecka.

4.2. Zadanie obejmuje specjalistyczne wsparcie (specjalista ds. wsparcia kobiet w ciąży oraz w porożu, psycholog i pedagog) w okresie ciąży (na około 3 miesiące przed urodzeniem dziecka) oraz po urodzeniu dziecka (do 6 miesięcy po urodzeniu).

5. Zakres zadania:

5.1. Zadanie realizowane będzie we ścisłej współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, do którego wyłącznej kompetencji będzie należało:

a) kwalifikacja beneficjentek,

b) udzielanie beneficjentkom pomocy socjalnej i finansowej

(kontrakt socjalny),

c) kierowanie beneficjentek do organizacji zapewniających pomoc rzeczową;

d) ustalenie faktycznych potrzeby beneficjentek związanych z przebiegiem ciąży i urodzeniem dziecka – we współpracy z Realizatorem;

5.2. Zadanie realizowane będzie w oparciu o następujące etapy pracy z rodziną:

Etap 1. Wstępny – związany z przyjęciem zgłoszenia:

1) przyjęcie zgłoszenia,

2) omówienie i zapoznanie beneficjentek i ich rodzin z założeniami projektu,

3) uzyskanie od beneficjentek zgody, a w przypadku, gdy jest osobą niepełnoletnią uzyskanie zgody jej rodziców/opiekunów na jej czynne uczestnictwo w zadaniu,

Etap 2. Organizacja specjalistycznego wsparcia:

Specjalistyczne wsparcie z uwagi na stan beneficjentek świadczone będzie przede wszystkim w miejscu ich zamieszkania. Będzie realizowane przez następujących specjalistów: pedagoga, psychologa oraz specjalistę ds. wsparcia kobiet w ciąży i porożu.

Etap 3. Monitorowanie i ocena rezultatów:

Koordynator organizuje proces pracy specjalistów z beneficjentkami i ich rodzinami oraz monitoruje realizację procesu. Odpowiada za prowadzoną dokumentację pracy z beneficjentkami. Przygotowuje raporty i sprawozdania;

5.3. **Zadania specjalistów:**

a) Specjalista ds. wsparcia kobiet w ciąży oraz w porożu:

– poradnictwo w zakresie przygotowania do porożu, karmienia, higieny, pielęgnacji i opieki medycznej nad dzieckiem,

– udzielanie wsparcia w czynnościach pielęgnacyjnych nad dzieckiem,

– świadczenie poradnictwa w zakresie świadomego planowania ciąży;

b) Pedagog:

– udzielanie wsparcia w kontaktach ze szkołą, lekarzem, partnerem, rodziną,

– edukowanie w zakresie potrzeb dziecka, oddziaływań rodziców w poszczególnych okresach rozwojowych,

– edukowanie w zakresie wypełniania ról i obowiązków rodzicielskich,

– wspieranie beneficjentek w wypełnianiu czynności pielęgnacyjnych nad dzieckiem,

– kształtowanie umiejętności wychowawczych;

– współpraca z partnerami beneficjentek oraz z innymi wspólnie zamieszkującymi z nią osobami, w szczególności w wypełnieniu ich ról rodzinno – wychowawczych;

c) Psycholog:

– ocena stanu emocjonalnego beneficjentek,

	<ul style="list-style-type: none"> – ocena stopnia bezpieczeństwa socjalnego i psychologicznego beneficjentek w ich środowisku, – ocena relacji pomiędzy beneficjentkami a ich osobami bliskimi, – praca nad poprawą relacji rodzinnych, – współpraca z partnerami beneficjentek oraz z innymi wspólnie zamieszkującymi z nią osobami, w szczególności w wypełnieniu ich ról rodzinno – wychowawczych; <p>d) Koordynator projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizacja i monitoring procesu pracy z rodziną, – współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie organizacji wsparcia finansowego i rzeczowego dla beneficjentek i ich rodzin. <p>6. <u>Wymagania kadrowe:</u></p> <p>6.1. Psycholog: prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. z 2001 r. Nr 73, poz. 763 z późn. zm.),</p> <p>6.2. Pedagog: wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika oraz co najmniej 2 letnie, udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi i ich rodzinami;</p> <p>6.3. Specjalista ds. wsparcia kobiet w ciąży oraz w połogu: ukończona odpowiednia szkoła pielęgnarska, szkoła położnych lub szkoła wyższa nadająca tytuł zawodowy licencjata pielęgniarstwa, licencjata położnictwa lub magistra pielęgniarstwa, magistra położnictwa oraz co najmniej 2 letnie, udokumentowane doświadczenie w pracy z kobietami w ciąży lub dziećmi na stanowisku pielęgniarki lub położnej.</p> <p>7. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u> Dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz doświadczenie kadry, o których mowa w pkt 6 powyżej.</p>
<p>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</p>	<p>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.</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające 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

	<p>ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. 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.</p>
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>Niniejsze szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego przez 21 dni od dnia ich ogłoszenia.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: www.bip.mopr.gda.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku pokój Nr 4 (kancelaria).</p> <p>Merytorycznych konsultacji udziela:</p> <p>w zakresie zadania I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Maciej Bylicki i p. Bożena Paluch, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-41; 58/320-53-44. <p>w zakresie zadania II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Lidia Kamińska i p. Elżbieta Omiecińska, Dział Wspierania Rodziny, ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/347-82-85. <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Agnieszka Witek, p. Izabela Miazga i p. Marcin Zawisza, Zespół Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych, ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-58, e-mail: wspolpracazngo@mopr.gda.pl. <p>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2014” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do MOPR.</u></p> <p>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zadanie nr I - w formie powierzenia, • zadanie nr II - w formie wsparcia.
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 26 września 2014 roku w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>

**10. Finansowa-
nie 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. **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:
 - 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. **Wydatki niekwalifikowane to:**
 - 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 i/lub kwotę 24.000 zł rocznie. 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 Realizatora. Zasada jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania.
 6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
 7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się 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. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł);
 - 7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:
 - a) przelew,
 - b) gotówka;Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków
Umowa nr
z dnia
Pozycja kosztorysu
Kwota
Data Podpis”

8. Realizator w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.

9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na 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:

a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.),

b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania,

c) 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 Realizatora. W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

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

e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

- f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
- g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonany do końca trwania umowy).
- h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

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 użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem Konkursu;

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

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

np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;

9.5 pozostałe koszty:

- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
- b) koszty usług pocztowych,
- c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
- d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
- e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Realizator nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
- f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
- g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez Realizatora i zaakceptowane przez Organizatora Konkursu,
- h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem Konkursu;

10. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. **Wyjątkiem jest sytuacja**, gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku niezyskania dotacji lub niezyskania 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, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.

14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i kategoriami kosztów w kosztorysie do umowy, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora Konkursu w formie aneksu do umowy, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej grupie lub kategorii kosztów przekroczy **10%** wartości. Zgody Organizatora Konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami określonymi w kosztorysie, uzasadnione realizacją zadania.

Zwiększenie lub zmniejszenie w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, 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, grupy lub pozycji 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 Oferenta 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 Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Oferent 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 Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

19. Realizator dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za 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 Realizator wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,

b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Realizatora,

c) wykaz ofert, które wpłynęły do Realizatora w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,

d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,

e) datę sporządzenia protokołu i podpis Realizatora lub osoby przez niego upoważnionej 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kryteria oceny formalnej: <ol style="list-style-type: none"> 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 odpis/wydruk 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) do oferty dołączono dokumenty wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania, g) oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie, h) oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty. 2.2. Kryteria oceny merytorycznej: <ol style="list-style-type: none"> 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;

	<p>k) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania; l) ewentualne zaległości w rozliczeniach podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych.</p> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<p>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 26 września 2014 r.</p> <p>2. Wyniki konkursu Komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej.</p> <p>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone w formie zarządzenia Prezydenta i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz publikację na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2014.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<p>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia.</p> <p>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</p> <p>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>5. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <p>1. realizację projektu, który uzyskał finansowanie ze środków, z budżetu Miasta Gdańska lub z innych źródeł publicznych;</p> <p>2. zakup nieruchomości;</p> <p>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</p>

	<p><i>ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) 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 2014 r. poz. 851 z późn. zm.)];</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5. działalność polityczną lub religijną; 6. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym; 7. finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie 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: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; 5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; 5.3. notariusz, adwokat, radca prawny. 6. Dodatkowo można dołączyć: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. rekomendacje dla organizacji; 6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. 7. Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych

	<p>w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</p> <p>7.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</p> <p>7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).</p> <p>8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. 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;</p> <p>8.2. dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;</p> <p>8.3. dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.4. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty.</p> <p>Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl, www.bip.mopr.gda.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 22 września 2014 r.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora Konkursu w Zespole Zlecenia Zadań i Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2014 rok ujęte są w uchwale Nr XLII/980/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 września 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2014” zmienionej uchwałą Nr XLV/993/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 października 2013 r.</p>
<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Wykaz dokumentacji indywidualnej oraz zbiorowej w Środowiskowych Domach Samopomocy województwa pomorskiego</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe</p>	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia</p>

z wykonania zadania publicznego	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*

Wykaz dokumentacji indywidualnej w Środowiskowych Domach Samopomocy:

1. **Wniosek o skierowanie do Domu/Podanie** – druk ustalony wewnętrznie – zawierający podpis uczestnika lub za jego zgodą przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
2. **Procedury** – ustalone wewnętrznie w zależności od rodzaju domu:
 - a) **sposób przyjmowania do domu,**
 - b) **niezbędne działania w przypadku zdarzeń kryzysowych:**
 - napady agresji lub autoagresji,
 - napady padaczki lub inne sytuacje wynikające ze stanu zdrowia,
 - zdarzenie losowe typu awarie, zagrożenia,
 - c) **postępowanie w przypadku konieczności pozbawienia osoby prawa do pobytu:**
 - ze względu na dobro grupy,
 - ze względu na dobro danej osoby, gdy dalszy pobyt pogarsza stan funkcjonowania, wskazania do innej formy opieki /DPS/,
 - ze względu na dobro danej osoby, gdy osoba uzyskała możliwość funkcjonowania w innej formie – przygotowania do WTZ, ZAZ, pracy.
3. **Zaświadczenia Lekarskie** – wskazane druki do wypełnienia dla:
 - a) lekarza specjalisty psychiatrii/neurologa, o występujących zaburzeniach,
 - b) lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych.
4. **Leki Zleczone, Wskazówki, Zlecenia, Przeciwwskazania** – aktualizowane na bieżąco.
5. **Orzeczenie o Niepełnosprawności lub Orzeczenie o Stopniu Niepełnosprawności - o ile Osoba takie posiada.**
6. **Wywiad Środowiskowy** – wykonuje pracownik właściwego OPS i aktualizuje zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej – potrzebne informacje przekazuje kierownikowi ŚDS.
7. **Decyzja Administracyjna** – pierwsza nie dłuższa niż 3 m-ce, następna na czas określony niezbędny do realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.
8. **Ocena stanu psychicznego** - druk ustalony wewnętrznie – w czasie pobytu uczestnika w ŚDS, aktualizacja, co najmniej raz w roku.
9. **Profil Uczestnika – Diagnoza** - ustalone wewnętrznie w zależności od rodzaju domu – opracowany przez zespół wspierająco – aktywizujący, w czasie nie dłuższym niż 3 m-ce początkowego pobytu, weryfikowany, co najmniej raz w roku.
10. **Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego** – druk jednolity w zależności od typu domu A/B/C - opracowany przez zespół wspierająco – aktywizujący, w czasie nie dłuższym niż 3 m-ce początkowego pobytu, weryfikowany, przy udziale uczestnika i jego opiekuna, weryfikowany, co najmniej raz w roku określając okres, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
11. **Okresowa Ocena** - druk ustalony wewnętrznie – realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika – minimum raz w roku.

12. **Notatki dotyczące aktywności uczestnika, motywacji, zachowań w czasie udziału w zajęciach indywidualnych i grupowych.**

**Wykaz dokumentacji zbiorowej
w Środowiskowych Domach Samopomocy:**

1. **Ewidencja:**
 - a) Uczestników, zawierające dane określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586),
 - b) obecności Uczestników zajęć w ŚDS,
 - c) osób oczekujących na miejsce w ŚDS - wg zgłoszeń.
2. **Dzienniki** - dokumentujące pracę pracowników Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.
3. **Dokumentacja:**
 - a) pracy zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
 - b) inna - wg potrzeb.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

*/-/ Ewa Kamińska
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska*