

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych	
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 2016 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.); 2. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3. uchwały Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”; 4. uchwały Nr XVIII/539/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 stycznia 2016 roku w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób niepełnosprawnych w 2016 roku oraz uchwały Nr XXI/595/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 marca 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2016 roku.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia	I. Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2016 roku: 350 000,00 zł. 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.07.2016 r. – 16.12.2016 r. 2. <u>Zakres zadania</u> zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 roku w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2008 r. Nr 29, poz. 172 ze zm.): 2.1. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych - aktywizujących społecznie te osoby; 2.2. organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces

	<p>rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji;</p> <p>2.3. prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno - prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych;</p> <p>2.4. prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych, b) rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną, c) usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach; <p>2.5. organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach;</p> <p>2.6. promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego;</p> <p>2.7. prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji;</p> <p>2.8. opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością, b) kierowanych do osób niepełnosprawnych - w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania. <p>2.9. prowadzenie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek;</p> <p>Szczegółowy zakres zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) beneficjentami zadania są osoby niepełnosprawne ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności; b) oferent musi dysponować zasobami lokalowymi niezbędnymi do prowadzenia placówki – musi być właścicielem obiektu lub najemcą obiektu lub biorącym do użytkowania obiekt, w którym działa placówka, c) oferent musi dysponować zasobami kadrowymi i rzeczowymi niezbędnymi do prowadzenia placówki, d) usługi na rzecz osób niepełnosprawnych muszą być
--	---

	<p>świadczone w placówce w sposób ciągły (tzn. co najmniej 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 5 miesięcy w roku),</p> <p>e) beneficjentami zadanie nie mogą być osoby, które korzystają z rehabilitacji społecznej ciągłej w innych placówkach;</p> <p>f) z udziału w zadaniu wyłączone są placówki, które finansowane są w ramach zadań z zakresu pomocy społecznej.</p> <p>2.10. świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności usług asystencji osobistej.</p> <p>Szczegółowy zakres zadania:</p> <p>a) organizacja usługi asystenta osobistego dla osób z zaburzeniami psychicznymi (posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne), wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku – ok 30 osób, ok 1.200 godzin usług asystenckich miesięcznie,</p> <p>b) świadczenie usługi wyłącznie na terenie miasta Gdańska,</p> <p>c) wsparcie będzie realizowane w tych sytuacjach, w których osoba niepełnosprawna nie będzie mogła sobie poradzić sama,</p> <p>d) wspomaganie beneficjenta przez osobistego asystenta w wykonywaniu codziennych czynnościach w domu (warunkiem jest czynne uczestnictwo beneficjenta zadania),</p> <p>e) pomaganie w dotarciu w wybrane miejsce, jak np. do placówek edukacyjnych, rehabilitacyjnych, placówek służby zdrowia, itp. oraz pomaganie w powrocie do domu,</p> <p>f) wspieranie osoby niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych oraz poszukiwaniu pracy,</p> <p>g) pomaganie w aktywnym udziale w życiu społecznym i kulturalnym,</p> <p>h) wspieranie osoby niepełnosprawnej w załatwianiu codziennych spraw, np. wizyta u fryzjera, dokonanie zakupów (warunkiem jest czynne uczestnictwo beneficjenta zadania),</p> <p>i) usługi asystenta obejmują pomoc w motywowaniu beneficjenta do podejmowania działań zmierzających do zwiększenia jej samodzielności oraz aktywności społecznej (np. wyjście z miejsca zamieszkania w celu nawiązania kontaktów społecznych), przygotowaniu do wyjścia, przemieszczaniu się oraz pomoc w komunikowaniu się,</p> <p>j) asystent nie świadczy usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych,</p> <p>k) asystent realizujący zadania musi posiadać doświadczenie w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.</p> <p>4. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>4.1. Oświadczenie oferenta o tym, iż nie otrzymał on w roku 2016 dofinansowania ze środków PFRON oraz z budżetu Miasta Gdańska na realizację wnioskowanego zadania oraz o tym, że nie</p>
--	--

planuje wykorzystać środków z ww. źródeł jako ewentualnych środków finansowych, pochodzących z innych źródeł publicznych przy realizacji oferowanego zadania – sporządzone wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Załącznika.

4.2. Oświadczenie o braku wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Miasta Gdańsk oraz innych instytucji jednostek samorządu terytorialnego – sporządzone wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Załącznika

5. Dodatkowe wymagania:

5.1. Beneficjentami projektu mogą być tylko i wyłącznie osoby z orzeczoną niepełnosprawnością potwierdzoną odpowiednimi dokumentami, mieszkańcy Gdańska. Pod pojęciem „beneficjenta ostatecznego” należy rozumieć osobę niepełnosprawną, na którą rezultaty projektu wpłyną w sposób bezpośredni lub pośredni. W przypadku zadań, w których nie można określić dokładnej liczby beneficjentów ostatecznych, będących odbiorcami planowanych działań, należy ich ilość określić szacunkowo (np. w przedziale).

5.2. Kosztorys powinien zostać dostosowany do ilości beneficjentów projektu, o których mowa powyżej. Każda pozycja budżetu projektu powinna zawierać kalkulację kosztu.

5.3. Dofinansowanie nie może być przyznane na realizację tego samego projektu, na który Wnioskodawca uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta Gdańsk oraz ze środków PFRON (np. przyznanych przez Zarząd Województwa Pomorskiego lub przez sam Fundusz).

5.4. Dofinansowanie nie może być przyznane na realizację projektu, w którym zaplanowane działania mieszczą się w pojęciu „turnusu rehabilitacyjnego”, którego definicja wskazana została w art. 10c ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5.5. Przyznanie dofinansowania na realizację projektu, którego beneficjentami ostatecznymi będą uczestnicy warsztatu terapii zajęciowej jest możliwe pod warunkiem, iż zakres merytoryczny tego projektu nie dotyczy działań podejmowanych na rzecz uczestnika warsztatu, zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii, przygotowanym przez radę programową warsztatu. Koszty uczestnictwa osób niepełnosprawnych w takim projekcie nie mogą być finansowane w ramach innego tytułu ustawy o rehabilitacji. W projekcie nie mogą być wykazywane koszty związane z wykorzystaniem pomieszczeń bądź sprzętu należącego do warsztatu terapii zajęciowej.

5.6. Wolontariuszem nie może być beneficjent projektu jak również osoba zatrudniona u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz osoba samozatrudniona (tj. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wykonująca osobiście zadania w ramach projektu). Zakaz łączenia funkcji pracownika i wolontariusza należy odnieść do danego projektu. Tym samym, osoba zatrudniona przez Wnioskodawcę (na podstawie umowy o pracę lub umowy

	<p>cywilnoprawnej) do realizacji danego projektu, nie może jednocześnie, w tym projekcie, wykonywać pracy jako wolontariusz, chyba że wartość tej pracy nie będzie wykazywana przez Wnioskodawcę jako wkład własny niefinansowy osobowy. W sytuacji, gdy pracownik Wnioskodawcy nie jest zaangażowany do realizacji danego projektu, jako personel administracyjny lub merytoryczny tego projektu (a tym samym, gdy koszty wynagrodzenia tego pracownika nie są finansowane w ramach projektu) jest możliwe, aby poza godzinami wykonywania swoich obowiązków służbowych (wynikających z umowy o pracę czy umowy cywilnoprawnej) świadczył na rzecz tego projektu pracę jako wolontariusz. Wartość tej pracy może być wówczas wykazana jako wkład własny niefinansowy osobowy Wnioskodawcy.</p> <p>5.7. Zadania powinny być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z osobami niepełnosprawnymi. Realizator obowiązany jest wskazać formę (umowa zlecenia, o świadczenie usług, o pracę) zatrudnienia. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie asystenta za 1 godzinę bezpośredniego świadczenia usługi nie może być niższe od stawki godzinowej, wynikającej z podzielenia minimalnego wynagrodzenia, przysługującego za pracę w pełnym wymiarze godzin przez średniomiesięczną liczbę godzin pracy (zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok kalendarzowy). Jeżeli jest to możliwe (np. gdy znane są osoby mające realizować projekt), do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.</p> <p>5.8. Oferent zobowiązany jest do wskazania zadań, których dotyczy oferta.</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 i których działalność statutowa obejmuje wsparcie i pomoc na rzecz osób niepełnosprawnych</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia. 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. 4. Spółdzielnie socjalne. 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością -

	<p>niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>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.</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). Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Maciej Bylicki i p. Dariusz Kunowski, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-41; 58/320-53-65. <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • p. Ewa Kremer i p. Agnieszka Witek, 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 – środki PFRON” 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.</u></p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 6 czerwca 2015 roku, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. 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>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. <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. **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: Realizator 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

	<p>przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;</p> <p>4.12 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie.</p> <p>5. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Realizatora. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania.</p> <p>6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.</p> <p>7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:</p> <p>7.1. pieczęć Podmiotu;</p> <p>7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;</p> <p>7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:</p> <p>a) merytorycznym,</p> <p>b) formalno – rachunkowym,</p> <p>c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji),</p> <p>7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;</p> <p>7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:</p> <p>a) przelew,</p> <p>b) gotówka;</p> <p>Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):</p> <p>„Sfinansowano ze środków</p> <p>Umowa nr</p> <p>z dnia</p> <p>Pozycja kosztorysu</p> <p>Kwota</p> <p>Data Podpis</p> <p>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.</p>
--	---

9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na rodzaje: merytoryczne, obsługi i inne koszty.
W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone na grupy:
- 9.1 **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
- a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog itp.),
 - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,
 - d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,
 - e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
 - g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),
 - h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

	<p>9.2 koszty wyżywienia czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania;</p> <p>9.3 koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów), b) zakup paliwa, c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania, d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców), e) zakup środków higieny i czystości, f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy), g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania, h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem Konkursu; <p>9.4 koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>9.5 pozostałe koszty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.

14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora Konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

14.1. Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów w ramach danego rodzaju

	<p>kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości którejkolwiek z modyfikowanych grup,</p> <p>14.2. zgody Organizatora Konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania,</p> <p>14.3. zmiany w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora Konkursu bez konieczności aneksowania umowy.</p> <p>15. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora Konkursu w formie aneksu do umowy.</p> <p>UWAGA – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych w pkt 10 części „finansowanie zadania” powyżej.</p> <p>16. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do 99% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego). Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego zapewniony przez Realizatora wynosi 1%.</p> <p>17. UWAGA – zadeklarowana przez Realizatora w ofercie wysokość wkładu własnego, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego nie będzie mogła zostać zmniejszona w trakcie realizacji umowy, z zastrzeżeniem postanowień niniejszej części Szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>18. 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 oraz ze środków PFRON), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>19. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>19.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>19.2 pracę członków organizacji Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>Realizator przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>20 Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień</p>
--	---

	<p>publicznych.</p> <p>21 Realizator dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:</p> <p>21.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;</p> <p>21.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;</p> <p>21.3 zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;</p> <p>21.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;</p> <p>21.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.</p> <p>Protokół powinien zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>22 dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<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 złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert, b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym

- załącznikiem do niniejszego zarządzenia,
- c) oferta powinna być prawidłowo wypełniona:
- podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
 - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty,
- d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu:
- aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentów),
 - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentów),
 - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa,
 - dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania,
- e) Oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części I ust. 12 oferty,
- f) Oferent powinien określić w części I ust. 13 oferty zakres prowadzonej działalności gospodarczej,
- g) Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1%

2.2. Kryteria oceny merytorycznej:

- a) możliwość realizacji zadania:
- prawidłowość określenia zadania,
 - przejrzystość opisu działania,
 - określenie celów zadania,
 - wskazanie adresatów zadania (charakterystyka grupy oraz jej liczebność),
 - określenie sposób rekrutacji uczestników,
 - określenie miejsce realizacji zadania,
 - określenie termin realizacji zadania,
 - określenie rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów),
- b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu:
- określenie koszty realizacji zadania,
 - wysokość finansowego wkładu własnego: finansowy wkład własny lub z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji,

	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania (stosunek wartości wkładu osobowego do całkowitych kosztów zadania), c) kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie, d) jakość realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z innymi podmiotami, - ewaluacja projektu w trakcie i po realizacji, - oryginalność, innowacyjność, - realizacja projektów rekomendowanych, - staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej. <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w ust. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań najpóźniej do dnia 6 czerwca 2016 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	<p>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 Konkursu oraz publikowane na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora Konkursu, 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 2016.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 5. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta; 2. Zakup nieruchomości; 3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych

	<p>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. z 2013 r. poz. 330 ze 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 ze 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. Koszty świadczeń medycznych finansowanych z Narodowego Funduszu Zdrowia.
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk. 2. Ostatnia strona oferty musi być podpisana 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. aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego; 4.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 4.3. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji; 4.4. dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa; 4.5. <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</u> 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.</p> <p>Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</p> <p>8.2. uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty;</p> <p>8.3. uzupełnienia klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentu niedostępnego w internetowej wyszukiwarce podmiotów, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;</p> <p>8.4. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopi dokumentów);</p> <p>8.5. uzupełnienia uiszczenia opłaty skarbowej lub dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa;</p> <p>8.6. uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.7. uzupełnienia zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części I ust. 12 oferty;</p> <p>8.8. uzupełnienia zakresu prowadzonej działalności gospodarczej w części I ust. 13 oferty.</p> <p>Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.bip.mopr.gda.pl, www.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl, i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 30 maja 2016 r.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Zespole Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p>
<p>18. Terminy i warunki</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>

realizacji zadania	
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 2016 rok ujęte są w uchwale Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”.
20. 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
z up.**

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani:

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Oferenta)

.....

.....

.....

oświadczamy:

- 1) że złożona przez nas, w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2016 zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, oferta nie narusza postanowień art. 48a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) tj. że otrzymane przez nas, w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, środki finansowe z dotacji nie zostaną przeznaczone na realizację celów, zadań i wydatków w części w jakiej zostały one sfinansowane w ramach pomocy udzielonej z innych środków publicznych;
- 2) iż nie otrzymaliśmy w roku 2016 dofinansowania ze środków PFRON oraz z budżetu Miasta Gdańska na realizację wnioskowanego zadania oraz, że nie planujemy wykorzystać środków z ww. źródeł jako ewentualnych środków finansowych, pochodzących z innych źródeł publicznych przy realizacji oferowanego zadania;
- 3) że nie posiadamy wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Miasta Gdańsk oraz innych instytucji jednostek samorządu terytorialnego.

_____, dnia _____ 2016 r.