

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2019 - 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej.
I. Ogłaszający
Prezydent Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
II. Organizator konkursu
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
III. Forma konkursu
Konkurs organizowany jest na podstawie: 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o pomocy społecznej”; 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3) uchwały Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”; 4) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 z dnia 19 grudnia 2016 r. oraz uchwałą Nr LV/1623/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.; 5) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”; 6) uchwały Nr LI/1522/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023”; 7) uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030; 8) uchwały Nr XXXI/867/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023; 9) uchwały Rady Miasta Gdańska Nr XXX/869/16 z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku; 10) zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 – 2023, zmienione zarządzeniem Nr 209/18 z dnia 5 lutego 2018 r.; 11) zarządzenia Nr 1999/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 11 grudnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia do realizacji projektu „Mieszkania rozproszone ze wsparciem”.	
IV. Wykaz zadań	
I. Prowadzenie mieszkania wspomagane dla dwóch osób starszych.	
II. Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników projektu pn. „Mieszkania rozproszone ze wsparciem”.	
III. Prowadzenie Gdańskiego Forum Współpracy w zakresie Gdańskiego Programu na Rzecz Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 – 2023.	
Ww. zadania wpisują się w następujące programy operacyjne zgodnie z uchwałą Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”: Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: - Cel operacyjny III.1. Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób (zad. I, II,); - Cel operacyjny III. 6. Podniesienie jakości systemu integracji społecznej (zad. I, II, III). Program Operacyjny Infrastruktura: - Cel operacyjny VII.3. Zwiększenie dostępności mieszkań we wszystkich segmentach rynku mieszkaniowego i podniesienie efektywności wykorzystania dostępnych lokali użytkowych (zad. I, II).	
V. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację	
I. Prowadzenie mieszkania wspomagane dla dwóch osób starszych. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania wynosi 40.000,00 zł, w tym: - w 2019 roku - 16.000,00 zł, - w 2020 roku - 24.000,00 zł. 1. Termin realizacji zadania: 01.05.2019 r. - 31.12.2020 r. 2. Miejsce realizacji zadania: mieszkanie przeznaczone na cele mieszkania wspomagane dla osób starszych, znajdujące się w zasobach Gminy Miasta Gdańska przy ul. Świrskiego. 3. Adresaci: dwie osoby starsze (60+), mieszkańcy Gdańska, w szczególności uczestnicy dziennych ośrodków wsparcia. Kandydaci do udziału w projekcie rekomendowani są przez organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku. Decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje Zastępca Dyrektora MOPR na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganych, w skład której wchodzi przedstawiciele MOPR i organizacji pozarządowej. 4. Zakres zadania: - zakres zadania wynika z załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023 (Model Mieszkań Wspomaganych); - Organizacja zobowiązana jest do stosowania uchwały Rady Miasta Gdańska Nr XXXI/869/16 z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku; - do zadań organizacji prowadzącej mieszkanie wspomagane należeć będzie: - opracowywanie diagnozy - zapoznanie z osobą i poznanie jej/ich oczekiwań, - opracowywanie, zawarcie i realizacja trójstronnego kontraktu zawieranego	

między uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR dot. pobytu w mieszkaniu wspomagany. Jego celem jest podniesienie/utrzymanie umiejętności i odpowiedzialności uczestnika za zabezpieczanie swoich potrzeb mieszkaniowych, rodzinnych, zdrowotnych umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie,

- c) zawarcie umowy cywilnoprawnej (trójstronnej) na pobyt w mieszkaniu wspomagany między uczestnikiem, organizacją pozarządową i MOPR. Zapisy umowy określają m.in. okres pobytu, odpłatność, konieczność przestrzegania zapisów kontraktu oraz regulaminu obowiązującego w mieszkaniu wspomagany,
 - d) prowadzenie działań wspierających w mieszkaniu, łącznie nie mniej niż 15 godzin tygodniowo,
 - e) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego do MOPR do 2-go dnia każdego miesiąca,
 - f) kontrola przestrzegania praw i obowiązków mieszkańców, współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu problemów,
 - g) weryfikacja wywiązywania się mieszkańców z odpłatności za pobyt w mieszkaniu,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania, m.in. kart pracy z uczestnikami, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie,
 - i) ocena postępów w aktywizacji uczestników projektu na koniec każdego roku kalendarzowego,
 - j) przygotowanie oceny realizacji działań w przypadku zakończenia współpracy z uczestnikiem, a w przypadku pozytywnej oceny - wystawienie rekomendacji na samodzielne mieszkanie z zasobów Miasta Gdańska, mieszkanie ze wsparciem, bądź wsparcie instytucjonalne,
 - k) przeprowadzenie ewaluacji projektu na zakończenie realizacji zadania.
- 4) częstotliwość i zakres udzielanego wsparcia zależą będzie od diagnozy i etapu, na którym znajdują się mieszkańcy. Główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
- a) wdrażanie do radzenia sobie z codziennymi trudnościami i rozporządzania posiadanymi środkami finansowymi,
 - b) wsparcie w integracji ze środowiskiem,
 - c) ewentualne wsparcie w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania z gminnego zasobu mieszkaniowego lub rynku prywatnego.

5. **Wymagania kadrowe:** minimum 3-letnie doświadczenie Organizacji w pracy z osobami starszymi.

II. Prowadzenie wsparcia społecznego uczestników projektu pn. „Mieszkania rozproszone ze wsparciem”.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi **147.200,00 zł**, w tym:

- w 2019 roku - **58.880,00 zł**,
- w 2020 roku - **88.320,00 zł**.

1. **Termin realizacji zadania:** 01.05.2019 r. - 31.12.2020 r.
2. **Miejsce realizacji zadania:** 10 lokali znajdujących się w zasobach mieszkaniowych Gminy Miasta Gdańska, wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
3. **Adresaci:** mieszkańcy Gdańska zakwalifikowani na podstawie rekomendacji MOPR i/lub organizacji pozarządowych do udziału w projekcie przez Podzespół Kwalifikacyjny działający w ramach Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, w szczególności:

- 1) osoby z niepełnosprawnością, w tym osoby z problemami zdrowia psychicznego, niepełnosprawnością intelektualną, chorobami przewlekłymi (około 50% uczestników);
- 2) osoby wychodzące z kryzysu bezdomności;
- 3) rodziny żyjące w niedostatku, w tym rodziny wielodzietne.

4. Zakres zadania:

- 1) zakres zadania wynika z zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 z dnia 5 lutego 2018 r. (Model Mieszkań ze Wsparciem);
- 2) zasady funkcjonowania Projektu pn. „Mieszkania rozproszone ze wsparciem” określono w zarządzeniu Nr 1999/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 11 grudnia 2018 r.;
- 3) szczegółowy zakres zadania:
 - a) zapewnienie uczestnikom działań wspierających i wzmacniających ich kompetencje społeczne, rodzinne oraz zawodowe przy jednoczesnym wykorzystaniu zasobów lokalnej społeczności,
 - b) wsparcie powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu (np. trening funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności spędzania czasu wolnego, czy pomoc w załatwianiu spraw urzędowych), z uwzględnieniem zapisów zawartych w kontrakcie - w przypadku nowych uczestników współudział w przygotowaniu kontraktu zawieranego pomiędzy uczestnikiem, organizacją pozarządową, MOPR oraz administratorem mieszkania,
 - c) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb - samodzielnie, bądź we współpracy z innymi podmiotami,
 - d) wsparcie na rzecz mieszkańców świadczone będzie łącznie nie mniej niż 40 godzin w tygodniu. Aby umożliwić wszystkim mieszkańcom udział w podejmowanych działaniach wsparcie będzie realizowane min. raz w tygodniu w godzinach popołudniowych,
 - e) opracowanie godzinowego harmonogramu wsparcia na każdy miesiąc, składanego do MOPR do 2-go dnia każdego miesiąca,
 - f) wsparcie udzielane jest na czas trwania kontraktu oraz umowy najmu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres wsparcia może być rozszerzony o czas oczekiwania na wydanie lokalu (od momentu zakwalifikowania do udziału w projekcie),
 - g) prowadzenie bieżącego monitorowania w zakresie funkcjonowania uczestników projektu mającego na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania mieszkańców w przyznanych lokalach, zapobieganie zadłużeniom oraz wspierać w razie pojawienia się problemów,
 - h) ocena postępów w aktywizacji uczestników projektu na koniec każdego roku kalendarzowego,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie),
 - j) przygotowanie oceny realizacji działań w przypadku zakończenia współpracy z uczestnikiem, a w przypadku pozytywnej oceny - wystawienie rekomendacji na samodzielne mieszkanie z zasobów Miasta Gdańska,
 - k) przeprowadzenie ewaluacji projektu na zakończenie realizacji zadania.

5. Wymagania kadrowe: zatrudnienie do realizacji zadania asystenta/asystentów z uprawnieniami do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub

asystenta osoby niepełnosprawnej, z min. 2-letnim doświadczeniem zawodowym.

III. Prowadzenie Gdańskiego Forum Współpracy w zakresie Gdańskiego Programu na Rzecz Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 – 2023.

Planowana kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2019 roku wynosi **50.000,00 zł.**

1. **Termin realizacji zadania:** 01.05.2019 r. - 31.12.2019 r.
2. **Miejsce realizacji zadania:** teren miasta Gdańska.
3. **Adresaci:** Organizacje pozarządowe i inne instytucje współrealizujące Gdański Program Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023.
4. **Zakres zadania:**
 - 1) zwiększenie integracji lokalnych organizacji i instytucji działających na polu pomocy osobom bezdomnym, ich wzrost partycypacji w tworzenie spójnego systemu rozwiązywania problemów bezdomności, a także podniesienie świadomości o lokalnych i globalnych działaniach na rzecz osób bezdomnych oraz wzrost dostępu do spójnej informacji o ofercie systemu na rzecz osób bezdomnych;
 - 2) organizacja, przygotowanie, moderowanie, obsługa spotkań i prowadzenie dokumentacji Gdańskiego Forum Współpracy w następujących grupach:
 - a) Grupa ds. Rozwoju i Badań,
 - b) Grupa ds. Integracji Społecznej,
 - c) Grupa ds. Karty Praw Osób Bezdomnych,
 - d) Grupa Zadaniowo-Edukacyjna,
 - e) Grupa ds. Zdrowia;
 - 3) prowadzenie działań badawczych, przygotowywanie ekspertyz i rekomendacji oraz wypracowywanie nowych rozwiązań w obszarze profilaktyki bezdomności;
 - 4) prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie zapisów Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023.

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferty na realizację zadań 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.

VII. Realizatorzy

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 - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

Treść niniejszego ogłoszenia wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej

i na stronach internetowych oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

Merytorycznych konsultacji udzielają:

w zakresie zadania nr I:

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Ewa Kremer tel. 58/342-31-68, e-mail: ewa.kremer@mopr.gda.pl

Małgorzata Sulińska tel. 58/342-31-62, e-mail: malgorzata.sulinska@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr II:

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Ewa Kremer tel. 58/342-31-68, e-mail: ewa.kremer@mopr.gda.pl

Natalia Strzelec tel. 58/342-31-62, e-mail: natalia.strzelec@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr III:

Samodzielny Referat Reintegracji

Gdańsk ul. Wolności 16

Robert Klimczak tel. 58/522-38-30, e-mail: robert.klimczak@mopr.gda.pl

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:

Samodzielny Referat Współpracy

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Paulina Dziekan tel. 58/342-31-48, e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl

Agnieszka Korzeniowska tel. 58/342-31-58, e-mail: agnieszka.korzeniowska@mopr.gda.pl

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

- 1) **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.04.2019 r. do godz. 15.30;**
- 2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy”;
- 3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw) **dostarczyć do kancelarii MOPR ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk**, w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę w godzinach od 8.00 do 17.00, w piątek w godzinach od 7.30 do 14.30 **do dnia 17.04.2019 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
- 4) w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 5) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia umowy pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

UWAGA: od dnia 1 marca 2019 roku obowiązują nowe wzory ofert, umów i sprawozdań zgodne z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów

sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 30.04.2019 roku**, przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

XI. Finansowanie zadania

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

XII. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.

1) kryteria oceny formalnej:

- a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,
- b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl, powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
- c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:
 - podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
 - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia,
- d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu,
- e) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione i mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,
- f) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania,
- g) Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1%;

2) kryteria oceny merytorycznej:

- a) możliwość realizacji zadania,
- b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
- c) jakość realizacji zadania,
- d) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zlecanych zadań.

UWAGA:

Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię, nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), wykształcenie, planowane zadania w projekcie, forma zatrudnienia, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, doświadczenie zawodowe w latach), dodatkowe

wymagane uprawnienia/certyfikaty.

3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.

XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań.
2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.
3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.
4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.
5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.

XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone poprzez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczanie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych na lata 2019 - 2020.

XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
3. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
4. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
5. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry.
6. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
7. W trakcie realizacji zadania, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje).
8. W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilość i cena świadczeń, zakres rzeczowo-finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznana na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie miasta Gdańska, z zastrzeżeniem możliwości wskazanej w ust. 7.
9. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej

Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl. 10. Dopuszcza się możliwość opublikowania rozstrzygnięć poszczególnych zadań konkursowych.
XVII. Zasady przyznawania dotacji Dotacje nie mogą być udzielone na: 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta; 2) zakup nieruchomości; 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych <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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 ze zm.)]</i>; 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 pielęgniarских 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.
XVIII. Wymagane załączniki 1. Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty: 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego; 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji. 2. Oferta powinna: 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie; 2) 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; 3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”. 3. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie: 1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli

w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń; 3) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta; 4) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji; 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.bip.gdansk.pl i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl do dnia 19.04.2019 r. <u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.</u> <u>Uwaga:</u> Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” w wersji papierowej do kancelarii Organizatora konkursu.
XIX. Terminy i warunki realizacji zadania Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
XX. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert, jest zamieszczony na stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu. Planowane zadania na 2019 rok ujęte są w uchwale Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”
XXI. Załączniki do niniejszych warunków Załącznik – Katalog kosztów kwalifikowanych.
XXII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ **Piotr Kowalczyk**
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Katalog kosztów kwalifikowanych

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

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

2. **Koszty kwalifikowane to:** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
- 2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
- 3) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
- 4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
- 5) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danego podmiotu;
- 6) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej;
- 7) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.

3. **Wydatki niekwalifikowane to:**

- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. Podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości¹ o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych² kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) **podatek VAT** (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 7) koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
- 8) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie, wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;
- 9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).

5. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.

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

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

Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

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

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

8. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

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

1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:

- a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog, itp.),
- b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

c) umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez podmiot z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zasady dotyczące ustalania stawek wynagrodzeń mają zastosowanie również do rozliczania wkładu osobowego. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,

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

f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,

g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),

h) w przypadku odpisów na ZFŚS podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

2) **koszty żywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;

3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:

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

b) zakup paliwa,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych 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. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości

początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;

4) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

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

5) **pozostałe koszty:**

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

9. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego **z wyjątkiem sytuacji**, kiedy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację 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 w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwości realizacji w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia Komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów).

10. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział finansowego wkładu własnego lub wkładu osobowego albo wkładu rzeczowego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału odpowiedniego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy podmiot obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

11. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej**, podmiot zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowi

będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

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

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

13. Wysokość dotacji na zadania realizowane w formie wsparcia (**dofinansowania**), o którą ubiega się podmiot, może wynosić do **99%** wartości zadania. Minimalny finansowy wkład własny wynosi 1% wysokości całkowitych kosztów zadania.

14. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez podmiot 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 lub PFRON przekazanych przez Miasto Gdańsk), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez podmiot, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.

15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

- 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
- 2) pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;
- 3) podmiot przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel.

16. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:

- 1) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danego podmiotu przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;
- 2) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów.

17. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

18. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
- 2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
- 3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
- 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
- 5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:
 - a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot 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 podmiot,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu 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 podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

¹ zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

² zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA