

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2019 - 2020 zadań na rzecz seniorów i osób z niepełnosprawnościami, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

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 o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507);
- 2) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688);
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 zm. poz. 1309);
- 4) Uchwały Nr 160 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” (M. P. z 2016 r. poz. 1250);
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Uchwały Nr XXXI/869/16 Rady Miasta Gdańska 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;
- 8) 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;
- 9) 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”;
- 10) 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 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. oraz uchwałą Nr LV/1623/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r.;
- 11) Uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku

w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”.

IV. Wykaz zadań
I. Prowadzenie mieszkania chronionego wspieranego dla osób z niepełnosprawnościami. II. Zapewnienie drobnych usług naprawczych w miejscu zamieszkania seniorów. 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. 6. Podniesienie jakości systemu integracji społecznej. Program Operacyjny Infrastruktura: Cel operacyjny VII.3. Zwiększenie dostępności mieszkań we wszystkich segmentach rynku mieszkaniowego i podniesienie efektywności wykorzystania dostępnych lokali użytkowych. Zadania konkursowe realizują cele strategiczne 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego” oraz 2: „Zwiększenie zintegrowania i udziału wszystkich polityk publicznych w rozwiązywanie problemów społecznych Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030.
<u>UWAGA</u> 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. 2018 poz. 2057). SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY ZNAJDUJE SIĘ W BIP ORGANIZATORA KONKURSU (www.bip.mopr.gda.pl) W ZAKŁADCE KONKURSY - INSTRUKCJA.
V. Rodzaj zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację
I. Prowadzenie mieszkania chronionego wspieranego dla osób z niepełnosprawnościami. Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania wynosi 131.520,00 zł w tym: w 2019 roku - 54.360,00 zł (w tym: 51.500,00 zł na wyposażenie mieszkania); w 2020 roku - 77.160,00 zł. Zadanie jest współfinansowane ze środków Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”. 1. Cel zadania: Podniesienie/utrzymanie umiejętności i odpowiedzialności uczestników za zabezpieczenie swoich potrzeb mieszkaniowych, rodzinnych, zdrowotnych umożliwiających samodzielne i aktywne funkcjonowanie w społeczeństwie. 2. Planowane rezultaty: 1) zapewnienie wsparcia przez x godzin dziennie przez 7 dni w tygodniu; 2) wzrost o x % umiejętności uczestników umożliwiających samodzielne i aktywne

funkcjonowanie w społeczeństwie (skala oceny).

3. **Termin realizacji zadania:** grudzień 2019 - 31 grudnia 2020 r.

4. **Miejsce realizacji zadania:** mieszkanie przeznaczone na cele mieszkania chronionego wspieranego dla osób z niepełnosprawnościami, znajdujące się w zasobach Miasta Gdańska, przy ul. Bohaterów Getta Warszawskiego.

5. **Adresaci:** Cztery osoby posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z powodu choroby psychicznej, niepełnosprawności intelektualnej, całościowych zaburzeń rozwojowych lub epilepsji, mieszkańcy Gdańska. Kandydaci do udziału w projekcie rekomendowani są przez organizację pozarządową lub/i pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku. Decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje MOPR na podstawie opinii Komisji Kwalifikującej do mieszkań wspomaganych, w skład której wchodzi przedstawiciele MOPR i organizacji pozarządowej

6. **Zakres zadania:**

- 1) zakup w 2019 roku wyposażenia do mieszkania chronionego zgodnie z listą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego załącznika. W związku z dofinansowaniem zakupu wyposażenia z Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”, w celach sprawozdawczych, konieczne jest przedłożenie faktur za zakup wyposażenia najpóźniej do 10 stycznia 2020 roku;
 - 2) zakupione wyposażenie, za wyjątkiem drobnych przedmiotów gospodarstwa domowego, stanowi integralną część mieszkania przez okres min. 5 lat;
 - 3) w pierwszym miesiącu realizacji projektu przewiduje się czas na rekrutację uczestników, opracowanie indywidualnych programów wsparcia oraz prowadzenie działań wspierających również w dotychczasowym miejscu zamieszkania;
 - 4) od 1 stycznia 2020 roku zapewnienie specjalistycznego wsparcia dla 4 osób z niepełnosprawnościami w mieszkaniu chronionym wspieranym, w wymiarze nie krótszym niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu;
 - 5) charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określono w aktach wykonawczych dot. mieszkań chronionych (Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych);
 - 6) stosowanie 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;
 - 7) weryfikacja wywiązywania się mieszkańca z odpłatności za pobyt w mieszkaniu;
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, wykazu kadry realizującej zadanie);
 - 9) ewaluacja postępów w aktywizacji uczestników projektu.
7. **Uwaga:** wymagane minimum 3-letnie doświadczenie Organizacji w pracy z osobami z niepełnosprawnością.

II. Zapewnienie drobnych usług naprawczych w miejscu zamieszkania seniorów.

Zadanie realizowane w formie pilotażu.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **186.700,00 zł.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania wynosi:

w 2019 roku - **70.000,00 zł**;

w 2020 roku - **116.700,00 zł**.

1. **Cel zadania:** dotarcie do gdańskich seniorów z bezpłatną pomocą przy naprawie drobnych usterek domowych.

2. **Planowane rezultaty:**

- 1) naprawa X usterek /m-c (min. 130);
- 2) x osób korzystających z usługi;
- 3) funkcjonowanie specjalnego numeru telefonu do obsługi projektu, obsługiwanego od poniedziałku do piątku przez x godz. dziennie (min. 6 godz.);
- 4) pozytywna ocena jakości świadczonych usług przez x % adresatów (skala oceny).

3. **Termin realizacji zadania:** 1 października 2019 r. - 31 maja 2020 r.

4. **Miejsce realizacji zadania:** Gdańsk - w miejscu zamieszkania seniorów.

5. **Adresaci:** Seniorzy będący osobami samotnymi, niesamodzielnymi, które ukończyły 75 rok życia, na stałe zamieszkują w Gdańsku i które we własnym zakresie i własnym staraniem nie są w stanie wykonać żądanej usługi.

6. **Zakres zadania:**

- 1) realizacja usługi, której przedmiotem są drobne, bezpłatne usługi naprawcze w mieszkaniu seniora, zgodnie z założeniami Regulaminu korzystania z usługi stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego załącznika;
- 2) w ramach projektu wybrany Oferent uszczegółowi katalog napraw, które obejmować będzie usługa. Poprzez drobne naprawy i usługi, które powinny być dostępne dla seniorów rozumie się:
 - a) usługi niewymagające dużych nakładów finansowych,
 - b) usługi niewymagające specjalistycznych uprawnień,
 - c) usługi niewymagające natychmiastowej interwencji;
- 3) Oferent zostanie zobowiązany do uruchomienia specjalnego numeru telefonu do obsługi projektu (obsługiwanego od poniedziałku do piątku min. 6 godz. dziennie), który będzie podawany we wszystkich materiałach promocyjnych jako numer kontaktowy. Po otrzymaniu zgłoszenia koordynator umowy wizytę pracownika technicznego w celu naprawy usterki;
- 4) zabezpieczenie materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania usług. Przy realizacji usługi w ramach jednego zgłoszenia koszt zakupu materiałów nie może przekroczyć 80,00 zł (brutto). Koszt zakupu materiałów przekraczający 80,00 zł należy do seniora. Realizator usługi zobligowany jest poinformować seniora o konieczności poniesienia dodatkowych kosztów przed przystąpieniem do wykonania usługi. Senior może zrezygnować ze świadczenia lub pokryć konieczną kwotę przekraczającą 80,00 zł. Usługa nie może być zrealizowana bez zaakceptowania przez seniora kosztów jej wykonania, które tę osobę obciążą. Środki finansowe pozyskane od seniorów w ramach kosztów usługi (dopłaty do świadczenia usług) muszą zostać przeznaczone przez Oferenta na cele związane z realizacją projektu;
- 5) wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO));

- 6) prowadzenie bazy danych klientów programu. Oferent będzie zbierał jedynie dane zwykle dotyczące uczestniczących w projekcie seniorów;
- 7) promocja, koordynacja, monitorowanie realizacji zadania, prowadzenie bazy danych seniorów, opracowanie i wdrożenie niezbędnej dokumentacji (dokumenty uszczegółowiające zakres prac w poszczególnych mieszkaniach, formularz zgłoszenia usterki, itp.);
- 8) przeprowadzenie ewaluacji po zakończeniu realizowanego zadania. Ewaluacja końcowa powinna dotyczyć realizacji całego projektu ze wskazaniem wniosków i rekomendacji do dalszego działania. W raporcie ewaluacyjnym znaleźć powinny się dane dotyczące: liczby zgłoszonych usterek, liczby przeprowadzonych napraw, liczby napraw zakończonych niepowodzeniem wraz z podaniem przyczyny, rodzaju najczęściej prowadzonych napraw.

7. Wymagania kadrowe:

- 1) zatrudnienie personelu do koordynacji działań, który będzie zobowiązany do przyjmowania zgłoszeń poszczególnych usterek;
- 2) zapewnienie personelu do obsługi technicznej.

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 (Dz. U. 2019 poz. 869) oraz 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. 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. Leczkowa 1a

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

Wydział Organizacyjno-Techniczny

Gdańsk ul. Leczkowa 1a

Mirosław Żmudziński tel. 58/342-31-66; e-mail: miroslaw.zmudzinski@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 19 września 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 od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 do dnia 20 września 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 (jeśli dotyczy).
X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert
Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 30 września 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,

f) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania;

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 zleczanych 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. 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 otwartego konkursu ofert.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
5. 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.
6. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
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 pkt 8.
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.
11. Rozliczenie projektu następuje poprzez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
12. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: l.p., numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych.

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 *[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 2019 r. poz. 865)]*;
 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;
 - 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 otwarty 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 23 września 2019 r.**

Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.

Uwaga:

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 Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych.

Załącznik Nr 2 - Wyposażenie do mieszkania chronionego w Gdańsku ul. Bohaterów Getta Warszawskiego

Załącznik Nr 3 - Regulamin korzystania z usługi pt. „.....”

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 Kowalczuk
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 dokonany 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 wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;

3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części 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 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. 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 własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy), wysokości wkładu własnego finansowego, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia Komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów). Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

10. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział wkładu własnego finansowego lub wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy) 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 stanowić 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) zwiększenia wynagrodzeń nieprzekraczające 10% dla wynagrodzeń w tej samej kategorii wydatków, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy, w terminie przed jej rozliczeniem;
- 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. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

14. 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 Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

**WYPOSAŻENIE DO MIESZKANIA CHRONIONEGO
w Gdańsku ul. Bohaterów Getta Warszawskiego**

Lp.	Wyposażenie	Liczba szt.
	Sprzęt AGD/RTV	
1.	Pralka i suszarka	1
2.	Chłodziarka	1
3.	Kuchenka indukcyjna z piekarnikiem	1
4.	Zmywarka	1
5.	Komputer	1
6.	Telewizor	1
7.	Kuchenka mikrofalowa	1
8.	Odkurzacze	1
9.	Żelazko	1
	Pozostałe wyposażenie	
1.	Szafki nocne	4
2.	Wykładziny/dywany do pokoju dziennego	1
3.	Kanapy/tapczany do pokoi	4
4.	Oświetlenie pomieszczeń	1
5.	Komplety do pokoi mieszkalnych (stolik + fotel)	4
6.	Regały/szafy – zestawy do pokoi mieszkalnych	4
7.	Meble łazienkowe	1
8.	Komody do pokoju dziennego	2
9.	Szafa biurowa z zamkiem	1
10.	Zlewozmywak+ bateria	1
11.	Sprzęt i naczynia do przygotowywania i spożywania posiłków	1
12.	Szafa z witryną	1
13.	Stół z 4 krzesłami do kuchni	1
14.	Stół z 6 krzesłami do pokoju dziennego	1
15.	Komplet wypoczynkowy 6 osobowy do pokoju dziennego	1

16.	Suszarka stojąca do suszenia bielizny	2
17.	Sejf	1
18.	Meble balkonowe	1
19.	Tekstylia (koce, poduszki, pościel, itp.)	1
20.	Rolety/firany/zasłony	1
21.	Szafki kuchenne	1
22.	Deska do prasowania	1
	Przedpokój	
1.	Zestaw mebli z lustrem	1
2.	Szafka na obuwie	1

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
 ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Regulamin korzystania z usługi pt. „.....”

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usługi pt. „.....”, zwanej dalej Usługą.
2. Realizatorem Usługi jest ____.

Dla kogo?

3. Z Usługi mogą skorzystać seniorzy będący osobami samotnymi, niesamodzielnymi, które ukończyły 75 rok życia, które stale zamieszkują w Gdańsku i które we własnym zakresie i własnym staraniem nie są w stanie wykonać żądanej Usługi.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w stosunku do osób, które nie spełniają kryteriów objętych pkt 3, Realizator Usługi może samodzielnie zdecydować o objęciu tych osób świadczeniem Usługi.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w wypadku powzięcia wątpliwości przez Realizatora Usługi co do spełnienia przez osobę kryteriów, o których mowa w pkt 3 powyżej, może on samodzielnie zdecydować o odmowie świadczenia Usługi.

Jakie usługi?

6. Przedmiotem Usługi są drobne, bezpłatne usługi naprawcze w lokalu, w którym senior stale zamieszkuje.
7. Przez Usługi rozumie się w szczególności:
 - naprawę/ wymianę/uszczelnienie kranów, wężyków, głowic, perlatorów, wylewek,
 - naprawę/wymianę spłuczki,
 - regulację/uszczelnienie drzwi i okien,
 - montaż/wymianę deski sedesowej,
 - naprawę klamek/zamków/zasuwek w drzwiach, oknach, skrzynkach pocztowych, szafach, w tym nasmarowanie zawiasów,
 - naprawę/wieszanie lamp, wymianę żarówek w lampach,
 - naprawę/wymianę/przykręcenie gniazdek elektrycznych lub włączników światła,
 - przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwytów, półek,
 - podłączenie pralki/zmywarki,
 -
8. Usługami nie są w szczególności:
 - usługi wymagające dużych nakładów finansowych na zakup materiałów,
 - usługi, których czas wykonania przekracza jedną godzinę,
 - usługi wymagające natychmiastowej interwencji,
 - wymiana przedmiotów, które nie są zepsute tylko stare,

- naprawy, które są świadczone w ramach innych umów lub wynikają z zobowiązań innych podmiotów, np. wspólnoty mieszkaniowej, spółdzielni mieszkaniowej, administracji nieruchomości, gwaranta itp.,
 - usługi, których niewykonanie powoduje narażenia na utratę życia lub zdrowia lub szkodę znacznych rozmiarów,
 - usługi związane z instalacją gazową,
 - składanie mebli,
 - kładzenie lub wymiana - linoleum, paneli, parkietu, kafelek, boazerii,
 - prace budowlane,
 - naprawa rozdzielni elektrycznych (skrzynek z bezpiecznikami),
 - wymiana instalacji wodnej - rur klejonych, zgrzewanych lub będących w ścianie,
 - wymiana kabli elektrycznych,
 - naprawa sprzętów elektrycznych/elektronicznych (telewizory, pralki, lodówki, zmywarki, mikrofalówki itd.),
 - wymiana silikonu w wannie lub zlewie.
9. Ostateczną decyzję w zakresie zakwalifikowania danej usługi jako Usługi podejmuje Realizator Usługi lub działający w jego imieniu pracownik techniczny, także w oparciu o możliwości techniczne realizacji danej Usługi (po weryfikacji zgłoszenia w miejscu wystąpienia usterki).

Procedura i szczegóły

10. W celu świadczenia Usługi możliwa jest więcej niż jedna wizyta pracownika technicznego. Pierwsza to wstępne oględziny, zaś druga – prace naprawcze (liczone jako jedna Usługa).
11. Każdy senior może skorzystać z Usługi dwa razy w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy.
12. W szczególnie społecznie uzasadnionych przypadkach w stosunku do osób, które wykorzystały limit Usług objętych pkt 11 Realizator Usługi może samodzielnie zdecydować o świadczeniu na rzecz tych osób kolejnej Usługi.
13. Przy realizacji Usługi w ramach jednego zgłoszenia koszt zakupu materiałów nie może przekroczyć 80,00 zł (brutto). Koszt zakupu materiałów przekraczający 80,00 zł należy do seniora. Realizator Usługi poinformuje seniora o konieczności poniesienia dodatkowych kosztów przed przystąpieniem do wykonania Usługi. Senior może zrezygnować ze świadczenia lub pokryć konieczną kwotę przekraczającą 80,00 zł. Usługa nie może być zrealizowana bez zaakceptowania przez seniora kosztów jej wykonania, które tę osobę obciążą.
14. Osoby, które zostały umówione na wykonanie Usługi, a nie było ich w domu w umówionym terminie, nie będą umawiane po raz drugi (z wyjątkiem nieobecności z ważnych, usprawiedliwionych przyczyn).
15. Senior potwierdza wykonanie Usługi na oświadczeniu przekazanym przez pracownika technicznego.
16. Przed wizytą pracownika technicznego senior otrzyma dane (imię, nazwisko), które umożliwią potwierdzenie tożsamości, a pracownik techniczny będzie zobowiązany okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający te dane.

17. W sytuacji wystąpienia dodatkowych, spowodowanych Usługą, usterek po wykonaniu Usługi zostaną one niezwłocznie usunięte przez pracownika technicznego bez dodatkowych kosztów.

18. Zgłoszenia na Usługę przyjmowane są

- wyłącznie pod numerem telefonu XXX od poniedziałku do piątku w godz. od XXX do XXX

19. Zgłoszenia może dokonać senior u którego ma być wykonana Usługa, lub w jej imieniu inna osoba (np. pracownik socjalny, opiekun/ka, sąsiad/ka)

20. Zgłoszenie powinno zawierać:

- imię i nazwisko seniora u którego ma być wykonana Usługa oraz osoby zgłaszającej, jeśli zgłoszenia dokonuje osoba trzecia.
- adres i telefon,
- wiek,
- opis usterki i naprawy,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Po przeprowadzonej naprawie senior podpisuje formularz zgłoszenia usterki.

Dane osobowe umieszczone będą w bazie danych klientów programu.

20. Skargi, wnioski i uwagi na temat Usługi można zgłaszać do XXX pod numerami telefonów: XXX lub na adres poczty elektronicznej XXX.

21. Usługa będzie świadczona do 31 maja 2020 roku.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA