

ZARZĄDZENIE NR 780/18
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 14 maja 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania Miasta Gdańska w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy”.

Na podstawie art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868; zm.: z 2018 r. poz. 130), art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511; zm.: z 2017 r. poz. 2494), w związku z art. 5 ust. 1, ust. 2 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450; zm. z 2018 r., poz. 650) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania określonego w przyjętym uchwałą nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy”.

§ 2. Szczegółowe warunki konkursu ofert, o którym mowa w § 1, stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

1. Wzór Oferty Realizacji Zadania Publicznego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wzór Karty oceny oferty stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gdańskiego Urzędu Pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gdańska

Paweł Adamowicz

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58 323 60 00
2. Organizator konkursu	Gdański Urząd Pracy ul. 3 Maja 9 80-802 Gdańsk tel. 58/732-52-00
3. Forma konkursu	<p>otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie:</p> <p>1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2018, poz. 511);</p> <p>2. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 450) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”;</p> <p>3. Uchwały Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”;</p> <p>4. Uchwały Nr L/1491/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2018 roku.</p>
4. Zakres i warunki realizacji zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w formie powierzenia	<p>Zadanie z zakresu promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy”</p> <p>Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2018 roku: 60 000,00 zł.</p> <p><u>Termin realizacji zadania:</u> 6 m-cy z zastrzeżeniem, że termin rozpoczęcia nastąpi nie później niż do 01.07.2018 r.</p> <p>Oferent zapewni możliwość jednoczesnego objęcia wsparciem 12 osób-uczestników przez cały okres realizacji zadania. Po skierowaniu przez GUP pierwszych 12 osób ewentualne skierowania kolejnych osób będą mogły nastąpić:</p> <ul style="list-style-type: none"> · w przypadku przerwania przez uczestnika współpracy z Oferentem z przyczyn losowych lub z winy uczestnika (w przypadku rezygnacji uczestnika bez wskazania uzasadnionej przyczyny, osoba może utracić status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy); · po zakończeniu udzielania wsparcia uczestnikowi, w tym zrealizowaniu działań przewidzianych w okresie 1 miesiąca po podjęciu zatrudnienia; · w przypadku uzgodnionej wspólnie przez GUP i Oferenta decyzji o zakończeniu udziału uczestnika we wsparciu, wynikającej z braku oczekiwanych efektów, co może jednak nastąpić nie wcześniej niż po upływie 4 miesięcy od skierowania danego

uczestnika.

Zakres Zadania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2008 r. Nr 29, poz. 172):

·prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;

Celem Zadania jest podniesienie szans na podjęcie zatrudnienia przez osoby niepełnosprawne zarejestrowane w GUP poprzez zapewnienie specjalistycznego wsparcia w zakresie doradztwa zawodowego w procesie poszukiwania zatrudnienia oraz wspierania utrzymania zatrudnienia w pierwszym okresie po podjęciu pracy (1 miesiąc).

Grupa docelowa objęta Zadaniem to osoby spełniające łącznie następujące warunki:

- osoby zarejestrowane w Gdańskim Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne, lub zarejestrowane jako poszukujące pracy,
- osoby z orzeczoną niepełnosprawnością,
- osoby zameldowane na terenie Miasta Gdańska.

Za rekrutację osób objętych Zadaniem odpowiedzialny będzie Organizator Konkursu, który przeprowadzi ją zgodnie z kryteriami określonymi powyżej oraz ze szczególnym uwzględnieniem czynników dodatkowych, takich jak:

- czas pozostawanie bez pracy – w pierwszej kolejności rekrutowane będą osoby długotrwale bezrobotne;
- stopień niepełnosprawności – w pierwszej kolejności rekrutowane będą osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub o lekkim stopniu niepełnosprawności wydanym z uwagi na upośledzenie umysłowe, spektrum autyzmu, choroby psychiczne) lub tożsame obowiązujące;

Zakres obowiązków i działań Oferenta:

- Gromadzenie niezbędnych informacji o uczestnikach w zakresie kierunku poszukiwania zatrudnienia, kwalifikacji i indywidualnych potrzeb klienta - stała współpraca z doradcą klienta GUP
- Wypracowanie i zawarcie kontraktu z uczestnikiem
- Stworzenie Indywidualnego Profilu Zawodowego (ze szczególnym uwzględnieniem planu strategii wsparcia uczestnika w dalszym rozwoju jego kariery zawodowej)
- Wsparcie uczestnika w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych, warsztaty grupowe z zakresu tworzenia dokumentów aplikacyjnych
- Identyfikacja potencjalnych miejsc pracy, współpraca w tym zakresie z doradcą klienta z GUP
- Organizacja praktyk i/lub próbek pracy (opcjonalnie)
- Bezpośredni kontakt z pracodawcą, wyszukiwanie ofert pracy pod kątem indywidualnych potrzeb uczestników
- Zapoznanie uczestnika z warunkami zatrudnienia na danym stanowisku
- Wsparcie w przygotowaniu uczestnika do rozmowy rekrutacyjnej pod kątem konkretnego stanowiska pracy, ze szczególną dbałością o sprawy wizerunkowe, warsztaty grupowe z zakresu przeprowadzania rozmowy rekrutacyjnej
- Towarzyszenie uczestnikom w procesach rekrutacyjnych
- Przygotowanie pracodawcy do współpracy z uczestnikiem
- Wsparcie uczestnika i pracodawcy w procedurach zatrudnienia
- Wsparcie uczestnika w sprawach formalno-prawnych i społecznych
- Wsparcie uczestnika i pracodawcy w okresie 1 miesiąca (30 dni kalendarzowych) od podjęcia pracy.
- Dokumentowanie i ewaluacja ww. działań

	<p>Powyższe działania realizowane będą w trybie indywidualnej bądź grupowej pracy z uczestnikiem lub pracodawcą, poprzez zaangażowanie/dostępność doradcy w wymiarze czasowym minimum 7 godzin tygodniowo na uczestnika w okresie poszukiwania zatrudnienia (w tym bezpośrednie spotkania z uczestnikiem odbywające się od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, w wymiarze minimum 5 godzin tygodniowo) i minimum 4 godzin na uczestnika tygodniowo w okresie po podjęciu zatrudnienia.</p> <p>Organizator konkursu wyda uczestnikom Zadania Karty Osoby Aktywnie Poszukującej Pracy uprawniające do bezpłatnych przejazdów komunikacją miejską ZTM Gdańsk w dni powszednie w godz. 7:00-16:00.</p> <p>Zadania powinny być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy na stanowisku doradcy zawodowego. W ofercie należy uwzględnić informację na temat kwalifikacji oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego w zakresie aktywnego wspierania osób z niepełnosprawnością w procesie poszukiwania zatrudnienia. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi w zakresie poradnictwa zawodowego i aktywnego poszukiwania zatrudnienia.</p> <p>Wymagane rezultaty: wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 30%</p> <p>Efektywność zatrudnieniowa rozumiana jest jako odsetek uczestników, którzy w trakcie korzystania ze wsparcia podejmą zatrudnienie lub inną pracę zarobkową. Oferty niezawierające zobowiązania Oferenta do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika mogą zostać skierowane do uzupełnienia. <u>W przypadku nieosiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dotacji, z uwzględnieniem stopnia realizacji wskaźnika.</u></p>
<p>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i których działalność statutowa obejmuje wsparcie i pomoc na rzecz osób niepełnosprawnych</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne.</p> <p>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.</p>

<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Gdańskiego Urzędu Pracy przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska. Formularze ofert można pobrać ze strony: http://bip.gup.gdansk.pl lub http://bip.gdansk.pl lub odebrać na miejscu: Gdański Urząd Pracy ul. 3 Maja 9, 80-802 Gdańsk, pokój nr 029 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udziela: p. Anna Tuttas, tel. 58/ 732 53 45 e-mail: anna.tuttas@gup.gdansk.pl. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela: p. Agnieszka Lemme-Babińska, tel. 58/732-52-59, e-mail: agnieszka.lemme@gup.gdansk.pl.</p> <p>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert – środki PFRON” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, w Kancelarii Gdańskiego Urzędu Pracy przy ul. 3 Maja 9 (pokój nr 029) lub przesłać pocztą na adres Gdańskiego Urzędu Pracy w Gdańsku 80-802 Gdańsk ul. 3 Maja 9. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Gdańskiego Urzędu Pracy.</u></p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 08 czerwca 2018 r. w Gdańskim Urzędzie Pracy przy ul. 3 Maja 9 80-802 Gdańsk, 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.</p> <p>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<p>Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W ramach kosztów Zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: ·koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie; ·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; ·koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa; ·koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji; ·koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji; <u>Wydatki niekwalifikowane to:</u> ·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);</p>

- fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- wkład rzeczowy;
- zakup nieruchomości;
- koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- podatek VAT (wyjątek: Realizator wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 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;
- koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
- koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie.

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

W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. **Wyjątkiem jest sytuacja**, gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku niezyskania dotacji lub niezyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.

W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości Oferent celem aktualizacji może jedynie (przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej.

W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent powinien utrzymać % udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy Oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację GUP.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.

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

- Oferent może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wskazanymi w stanowiącym integralną część oferty kosztorysie, w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości

którejkolwiek z modyfikowanych pozycji,
·zmiany w zakresie kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez GUP bez konieczności aneksowania umowy.

UWAGA – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych poniżej.

UWAGA – zadeklarowana przez Oferenta w ofercie wysokość wkładu własnego, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego nie będzie mogła zostać zmniejszona w trakcie realizacji umowy, z zastrzeżeniem postanowień niniejszej części Szczegółowych warunków konkursu.

Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.

Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

·pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
·pracę członków organizacji Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.

Wolontariuszem nie może być uczestnik objęty działaniami w ramach Zadania, jak również osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz osoba samozatrudniona (tj. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wykonująca osobiście zadania w ramach projektu). Zakaz łączenia funkcji uczestnika lub pracownika i wolontariusza należy odnieść do wykonywania tego samego rodzaju pracy w ramach Zadania. Tym samym, osoba zatrudniona przez Oferenta (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej) do realizacji Zadania lub uczestnik objęty działaniami w ramach Zadania, nie może jednocześnie, w tym Zadaniu, wykonywać tego samego rodzaju pracy jako wolontariusz, chyba że wartość tej pracy nie będzie wykazywana przez Oferenta jako wkład własny niefinansowy osobowy. W sytuacji, gdy pracownik Oferenta nie jest zaangażowany do realizacji Zadania, jako personel administracyjny lub merytoryczny tego Zadania (a tym samym, gdy koszty wynagrodzenia tego pracownika nie są finansowane w ramach Zadania) jest możliwe, aby poza godzinami wykonywania swoich obowiązków służbowych (wynikających z umowy o pracę czy umowy cywilnoprawnej) świadczył na rzecz tego Zadania pracę jako wolontariusz. Wartość tej pracy może być wówczas wykazana jako wkład własny niefinansowy osobowy Oferenta.

<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<p>Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>Kryteria oceny formalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> · oferta powinna być prawidłowo wypełniona (UWAGA – należy wskazać zadanie, na które jest składana oferta) i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, · ostatnia strona oferty powinna 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, · do oferty dołączono kopię odpisu/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny Oferenta, · do oferty dołączono dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru, · do oferty dołączono dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (m.in. oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu), · oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 pkt 2, 7 i 8 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie, · Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty. · Oferent zawarł w treści oferty zobowiązanie do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej <p>Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> · wartość merytoryczna projektu § opis realizacji zadania § zakładane rezultaty § ewaluacja zadania · kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie · doświadczenie oferenta w realizacji zadań polegających na prowadzeniu poradnictwa zawodowego i aktywizacji zawodowej dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością · zasoby techniczne i organizacyjne oferenta niezbędne do realizacji zadania, w tym baza lokalowa · racjonalność, efektywność i niezbędność wydatków (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiednich do planowanych działań) · finansowy i pozafinansowy wkład własny · współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania · dotychczasowa współpraca Oferenta z Gdańskim Urzędem Pracy · staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej <p>Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora Konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
--	---

<p>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</p>	<p>Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań najpóźniej do dnia 08 czerwca 2018 r.</p> <p>Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej.</p> <p>W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<p>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</p>	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanej dotacji, są ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora Konkursu oraz publikowane na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora Konkursu, niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
<p>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o zlecenie realizacji zadania publicznego w roku 2018.</p>
<p>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, niewypełnione na formularzu, o którym mowa w pkt 7, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
<p>16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta; 2. Zakup nieruchomości; 3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) 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 (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 398 ze zm.)]; 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 pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<p>Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.</p> <p>Ostatnia strona podpisana oferty powinna być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.</p> <p>Do oferty należy załączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym; ·dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; ·w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów)(pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej); ·oświadczenie Oferenta o: §tym, iż nie otrzymał on w roku 2018 dofinansowania ze środków PFRON oraz z budżetu Miasta Gdańska na realizację wnioskowanego zadania oraz o tym, że nie planuje wykorzystać środków z ww. źródeł jako ewentualnych środków finansowych, pochodzących z innych źródeł publicznych przy realizacji oferowanego zadania – sporządzone wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Załącznika. §braku wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Miasta Gdańsk oraz innych instytucji jednostek samorządu terytorialnego – sporządzone wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Załącznika. <p>W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; ·inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; ·notariusz, adwokat, radca prawny. <p>Dodatkowo można dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·rekomendacje dla organizacji; ·dokumenty potwierdzające doświadczenie organizacji w realizacji zadań polegających na prowadzeniu poradnictwa zawodowego i aktywizacji zawodowej dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością ·umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. <p>Oferta powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 pkt 2, 7, i 8 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie; ·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; ·zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia). <p>Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·brakujących podpisów, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta; ·dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania
--	--

	<p>w imieniu Oferenta oraz dowodu uiszczenia opłaty skarbowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> ·wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty; ·zawarcia w treści oferty zobowiązania do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, o której mowa w pkt. 4; ·innych dokumentów, o których mowa w niniejszych szczegółowych warunkach konkursu, w tym oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 <p>Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl, www.bip.gup.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 01 czerwca 2018 r.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora Konkursu w Gdańskim Urzędzie Pracy, ul. 3 Maja, pokój 115.</u></p> <p><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2018 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska XLIV/1222/17 z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”</p>

Prezydent Miasta Gdańska

Paweł Adamowicz

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani:

.....
.....

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

.....
.....
.....

oświadczamy:

- 1) że złożona przez nas, w odpowiedzi na ogłoszenie otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2018 zadania w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy ”oferta nie narusza postanowień art. 48a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.), tj. że otrzymane przez nas, w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, środki finansowe z dotacji nie zostaną przeznaczone na realizację celów, zadań i wydatków w części w jakiej zostały one sfinansowane w ramach pomocy udzielonej z innych środków publicznych;
- 2) iż nie otrzymaliśmy w roku 2018 dofinansowania ze środków PFRON oraz z budżetu Miasta Gdańska na realizację wnioskowanego zadania oraz, że nie planujemy wykorzystać środków z ww. źródeł jako ewentualnych środków finansowych, pochodzących z innych źródeł publicznych przy realizacji oferowanego zadania;
- 3) że nie posiadamy wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Miasta Gdańsk oraz innych instytucji jednostek samorządu terytorialnego.

_____, dnia _____ 2018 r.

Prezydent Miasta Gdańska

Paweł Adamowicz

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)				

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Prezydent Miasta Gdańska

Paweł Adamowicz

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾

Prezydent Miasta Gdańska

Paweł Adamowicz

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 :									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										
III										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :	 :								
		(nazwa oferenta 1)								
	 :								
		(nazwa oferenta 2)								
Ogółem:										

Prezydent Miasta Gdańska

Paweł Adamowicz

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 780/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 14 maja 2018 r.

.....
numer oferty

Karta oceny oferty

Nazwa Oferenta

I. ETAP: Ocena formalna oferty

<i>L.p.</i>	<i>Warunki formalne</i>	<i>Ocena*</i>
1	Oferta została prawidłowo wypełniona, w tym wskazano zadanie, którego dotyczy oferta i została złożona w zamkniętej kopercie, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Ostatnia strona oferty jest 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	Do oferty został dołączony aktualny odpis/ wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny Oferenta	
4	Do oferty został dołączony dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru (<i>opcjonalnie</i>);	
5	Oferta mieści się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta	
6	Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty	
7	Oferent zawarł w treści oferty zobowiązanie do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej	
8	Do oferty zostały dołączone dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowych warunkach konkursu, w tym oświadczenie stanowiące zał. Nr 1 do szczegółowych warunków konkursu	

*Jeżeli Oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

1. Oferta ZAWIERA/NIE ZAWIERA braki formalne wymienione w części 17 „Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki” szczegółowych warunków konkursu**.

2. Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu.

3. Oferta ZOSTAŁA/NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu***

** niepotrzebne skreślić

*** wypełnia się po terminie wyznaczonym do uzupełnienia braków

Podpis oceniającego

Uzupełnianie braków formalnych

Oferta zawiera braki formalne dotyczące wyłącznie:

1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta

Tak

Nie

Nie dotyczy

2. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta oraz, w przypadku pełnomocnictwa, potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej

Tak Nie Nie dotyczy

3. wypełnienia oświadczenia zawartego w końcowej części oferty

Tak Nie Nie dotyczy

4. zawarcia w treści oferty zobowiązania do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej

Tak Nie Nie dotyczy

5. uzupełnienia dokumentów wymaganych w szczegółowych warunkach konkursu (w tym oświadczenia stanowiącego zał. Nr 1 do szczegółowych warunków konkursu)

Tak Nie Nie dotyczy

.....

data dokonania uzupełnień

.....

(podpis osoby uzupełniającej wraz z pieczęcią organizacji)

.....

(podpis pracownika jednostki)

II. ETAP: Ocena merytoryczna oferty

1. Zgodność projektu ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert

TAK

NIE

Oferta ODRZUCONA ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

2. Szczegółowa ocena merytoryczna

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY		Punktacja:
		max 41 pkt.
		OCENA
1	Wartość merytoryczna projektu: (0 - 10 pkt) a) opis realizacji zadania – (0 – 4 pkt), b) zakładane rezultaty i produkty – (0 – 3 pkt), c) ewaluacja zadania – (0 – 3 pkt)	
2	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0 - 5 pkt)	
3	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań polegających na prowadzeniu poradnictwa zawodowego i aktywizacji zawodowej dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością (0 - 5 pkt)	
4	Zasoby techniczne i organizacyjne oferenta niezbędne do realizacji zadania, w tym baza lokalowa (0 - 4 pkt)	
5	Racjonalność, efektywność i niezbędność wydatków (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiednich do planowanych działań) (0 - 6 pkt)	
6	Finansowy i pozafinansowy wkład własny (0 - 3 pkt)	
7	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu (0 - 3 pkt)	
8	Dotychczasowa współpraca Oferenta z Gdańskim Urzędem Pracy (0 – 3 pkt)	
9	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej (0 - 2 pkt)	
RAZEM		

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ocena Komisji Konkursowej (na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej) -

- brak rekomendacji do przyznania dotacji*
- rekomendacja do przyznania dotacji w kwocie*:

.....

Podpisy członków Komisji Konkursowej

* niepotrzebne skreślić

Prezydent Miasta Gdańska

Paweł Adamowicz