

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Wsparcie psychologiczne (badania i diagnozy psychologiczne) dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy” – punkt interwencji psychologicznej	
1. Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58 323 60 00
2. Organizator konkursu	Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku ul. 3 Maja 9 80-802 Gdańsk tel. 58/732-52-00
3. Forma konkursu	otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 2. uchwały Nr LVIII/1448/14 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 października 2014 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2015”;
4. Zakres i warunki realizacji zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w formie powierzenia	Zadanie z zakresu promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Wsparcie psychologiczne (badania i diagnozy psychologiczne) dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy” – punkt interwencji psychologicznej Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2015 roku: 5 600,00 zł. <u>Oferta powinna wpisywać się w cel główny 1, cel szczegółowy 1.2 i cel operacyjny 1.2.2 i 1.2.7 oraz cel szczegółowy 1.4 Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015.</u> <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.07.2015 r. – 31.12.2015 r. <u>Ilość uczestników:</u> nie mniej niż 10 osób - uczestników. <u>Ilość godzin:</u> 80 (1 wizyta = 1 godzina zegarowa)

Zakres Zadania:

- prowadzenie punktu interwencji psychologicznej dla osób zarejestrowanych w PUP w Gdańsku znajdujących się w kryzysie psychicznym, odczuwających negatywne psychologiczne skutki wynikające z sytuacji bezrobocia.

Celem Zadania jest podniesienie szans na podjęcie zatrudnienia przez osoby zarejestrowane w PUP w Gdańsku poprzez zapewnienie specjalistycznego wsparcia w zakresie pomocy psychologicznej w postaci indywidualnych porad psychologicznych.

Grupa docelowa objęta Zadaniem to osoby spełniające łącznie następujące warunki:

- osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, zgłaszające problemy natury zdrowia psychicznego, znajdujące się w kryzysie psychicznym, odczuwające negatywne psychologiczne skutki wynikające z sytuacji bezrobocia.
- skierowane do punktu przez doradcę klienta i/lub doradcę zawodowego z PUP w Gdańsku

Za rekrutację osób objętych Zadaniem odpowiedzialny będzie Organizator Konkursu, który przeprowadzi ją zgodnie z kryteriami określonymi powyżej.

Zakres obowiązków i działań Oferenta:

- Gromadzenie wstępnych/ niezbędnych informacji o uczestnikach stała współpraca z PUP
- Wypracowanie i zawarcie kontraktu z uczestnikiem
- Wypracowanie we współpracy z uczestnikiem diagnozy jego zasobów i trudności,
- zapewnianie wsparcia psychologicznego poprzez indywidualne spotkania z psychologiem
- Dokumentowanie i ewaluacja ww. działań

Powyższe działania realizowane będą w formie indywidualnych, bezpośrednich spotkań z uczestnikami. Liczba wizyt będzie ustalana indywidualnie. W ramach realizacji Zadania zakłada się 80 godz. zegarowych, w tym na jednego uczestnika nie więcej niż 8 wizyt.

Zadania powinny być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy psychologa/terapeuty. W ofercie należy uwzględnić informację na temat kwalifikacji oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego w zakresie aktywnego wspierania osób

	<p>odczuwających negatywne psychologiczne skutki bezrobocia. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie w pracy z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.</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 bezrobotnych lub poszukujących pracy.</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia. 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. 4. Spółdzielnie socjalne. 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - 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>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 Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: http://bip.pup.gda.pl lub http://bip.gdansk.pl lub odebrać na miejscu: Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku ul. 3 Maja 9, 80-802 Gdańsk, pokój nr 214 (Kancelaria).</p> <p>Merytorycznych konsultacji udziela: p. Anna Dukowska, tel. 58/732-52-29, e-mail: adukowska@pup.gda.pl.</p> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela: p. Szymon Grych, tel. 58/732-53-34, e-mail: szgrych@pup.gda.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 – punkt interwencji psychologicznej” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, w Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku przy ul. 3 Maja 9 (pokój nr 214) lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku 80-802 Gdańsk ul. 3 Maja 9.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku.</u></p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 29 czerwca 2015 roku, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku 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.</p> <p>W ramach kosztów Zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p><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.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p><u>Wydatki niekwalifikowane to:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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);

- 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 PUP.

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 PUP 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:

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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 Zadania). 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>
<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.</p> <p>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

	<p>sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru,</p> <ul style="list-style-type: none"> • do oferty dołączono dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania, • oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 pkt 2 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. <p>Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wartość merytoryczna projektu <ul style="list-style-type: none"> ▪ opis realizacji zadania ▪ zakładane rezultaty ▪ ewaluacja zadania • kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie • doświadczenie oferenta w realizacji zadań polegających na prowadzeniu wsparcia psychologicznego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy • 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 Powiatowym Urzędem Pracy w Gdańsku • 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 29 czerwca 2015 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 udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego w roku 2015.</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; <i>[podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.)];</i> 4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5. Działalność polityczną lub religijną; 6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym; 7. Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym 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.

**17. Zawartość
złożonej oferty
oraz wymagane
załączniki**

Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.

Ostatnia strona podpisana oferty powinna być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.

Do oferty należy załączyć:

- 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);

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:

- osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;
- inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;
- notariusz, adwokat, radca prawny.

Dodatkowo można dołączyć:

- rekomendacje dla organizacji;
- dokumenty potwierdzające doświadczenie organizacji w realizacji zadań polegających na prowadzeniu wsparcia psychologicznego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.

Oferta powinna:

- mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 pkt 2 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 w imieniu Oferenta oraz dowodu uiszczenia opłaty skarbowej; • wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty; • innych dokumentów, o których mowa w niniejszych szczegółowych warunkach konkursu <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.pup.gda.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 19 czerwca 2015 r.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora Konkursu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku, ul. 3 Maja, pokój 114.</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>W 2014 i 2015 r. Gmina Miasto Gdańsk nie realizowała zadania publicznego tego samego rodzaju.</p>