

ZARZĄDZENIE NR .....608/18.....  
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 23 kwietnia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania Miasta Gdańska w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”, 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 2019 r., poz. 511), 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; zm.: z 2018 r. poz. 1000, poz. 1076, poz. 1925; zm.: z 2019 r. poz. 2192, poz. 2354), § 1 pkt 6 rozporządzenie MPiPS z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1945), 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, poz. 723, poz. 1365, zm.: z 2019 r. poz. 37) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania określonego w przyjętym uchwałą nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”, 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. 1. Szczegółowe warunki konkursu ofert, o którym mowa w § 1, stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

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

3. 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

Aleksandra Dulkiwicz



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr .....  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia ..... 2019 r.

609/19

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	otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie:  1.Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2018, poz. 511 z póź. zm.); 2.Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z póź. zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3.Uchwały Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”; 4.Uchwały Nr VIII/131/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2019 roku.
4. Zakres i warunki realizacji zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w formie powierzenia	<b>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”</b>  Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2019 roku: <b>60 000,00 zł.</b>  <u>Termin realizacji zadania:</u> 6 m-cy z zastrzeżeniem, że termin rozpoczęcia nastąpi nie później niż do 01.07.2019 r. Ofereant 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: · w przypadku przerwania przez uczestnika współpracy z Ofereantem 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 Ofereanta 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. <u>Zakres Zadania</u> 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 2016 r., poz. 1945): · <b>prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;</b>  <b>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).</b>



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 zamieszkałe 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 w zakresie kompetencji właściwych dla doradcy zawodowego
- Wsparcie uczestnika i pracodawcy w okresie 1 miesiąca (30 dni kalendarzowych) od podjęcia pracy.
- Dokumentowanie i ewaluacja ww. działań

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. Należy podkreślić, iż uczestnik będzie wspierany po podjęciu zatrudnienia fakultatywnie tzn. w zależności od indywidualnych potrzeb. W przypadku, gdy uczestnik nie będzie wymagał wsparcia przez 1 m-c po podjęciu zatrudnienia, Oferent zgłosi do GUP informację z prośbą o skierowanie kolejnej osoby.

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.

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.

**Wymagane rezultaty: wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 30%**  
Efektywność zatrudnieniowa rozumiana jest jako odsetek uczestników, którzy w trakcie korzystania ze wsparcia podejmą zatrudnienie lub inną pracę zarobkową. Oferty niezawierające zobowiązań Oferenta do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika mogą zostać skierowane do uzupełnienia. **W przypadku nieosiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dotacji, z uwzględnieniem stopnia realizacji wskaźnika.**



<p><b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b></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><b>6. Realizatorzy</b></p>	<p>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.</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 - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
<p><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b></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 i ogłoszenia na BIP. Formularze ofert można składać tylko drogą elektroniczną przez generator ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.</p> <p>Informacja dostępna jest też na stronie <a href="http://bip.gup.gdansk.pl">http://bip.gup.gdansk.pl</a> lub <a href="http://bip.gdansk.pl">http://bip.gdansk.pl</a> lub w siedzibie urzędu: Gdański Urząd Pracy ul. 3 Maja 9, 80-802 Gdańsk, pokój nr 029 (Kancelaria).</p> <p>Merytorycznych konsultacji udziela:</p> <p>p. Anna Tuttas, tel. 58/ 732 53 45 e-mail: <a href="mailto:anna.tuttas@gup.gdansk.pl">anna.tuttas@gup.gdansk.pl</a></p> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:</p> <p>p. Agnieszka Lemme-Babińska, tel. 58/732-52-59, e-mail: <a href="mailto:agnieszka.lemme@gup.gdansk.pl">agnieszka.lemme@gup.gdansk.pl</a></p> <p><b>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</b></p>
<p><b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b></p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl pod nazwą „Otwarty Konkurs Ofert GUP – środki PFRON” w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu. Należy złożyć poświadczony skład oferty zawierający sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od dnia zakończenia naboru, w Kancelarii Gdańskiego Urzędu Pracy przy ul. 3 Maja 9 (pokój nr 029) lub przesłać potwierdzenie pocztą na adres Gdańskiego Urzędu Pracy w Gdańsku 80-802 Gdańsk ul. 3 Maja 9.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <b>o terminie złożenia oferty decyduje data złożenia oferty w generatorze ofert oraz data wpływu potwierdzenia elektronicznego złożenia oferty do Gdańskiego Urzędu Pracy.</b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone <b>najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert</b> 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><b>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</b></p>



10.  
Finansowanie zadania

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.

**Koszty kwalifikowane to** 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;

**Wydatki niekwalifikowane to:**

- 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: Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.

**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.



	<p>Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, <b>w części dotyczącej przyznanej dotacji</b> wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora Konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 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,</li> <li>· zmiany w zakresie kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez GUP bez konieczności aneksowania umowy.</li> </ul> <p><b>UWAGA</b> – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych poniżej.</p> <p><b>UWAGA</b> – 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.</p> <p>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.</p> <p>Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</li> <li>· pracę członków organizacji Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</li> </ul> <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 finansowana w ramach zadania 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>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></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><b>Kryteria oceny formalnej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· oferta powinna być prawidłowo i poprawnie wypełniona w generatorze ofert witkac.pl (<b>UWAGA</b> – należy wskazać zadanie, na które jest składana oferta) i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,</li> <li>· ocenie podlega zgodność wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia w konkursie oraz zgodność czasu realizacji oferty z zapisami ogłoszenia</li> <li>· poświadczenie złożenia oferty powinno być podpisane 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,</li> <li>· do oferty dołączono kopię odpisu/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny Oferenta,</li> <li>· 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,</li> <li>· do oferty dołączono dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (m.in. oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu),</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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,</li> <li>· Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty.</li> <li>· Oferent zawarł w treści oferty zobowiązanie do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej</li> </ul> <p><b>Kryteria oceny merytorycznej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· wartość merytoryczna projektu</li> <li>§ opis realizacji zadania</li> <li>§ zakładane rezultaty</li> <li>§ ewaluacja zadania</li> <li>· kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie</li> <li>· doświadczenie oferenta w realizacji zadań polegających na prowadzeniu poradnictwa zawodowego i aktywizacji zawodowej dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością</li> <li>· zasoby techniczne i organizacyjne oferenta niezbędne do realizacji zadania, w tym baza lokalowa</li> <li>· racjonalność, efektywność i niezbędność wydatków (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiednich do planowanych działań)</li> <li>· finansowy i pozafinansowy wkład własny</li> <li>· współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania</li> <li>· dotychczasowa współpraca Oferenta z Gdańskim Urzędem Pracy</li> <li>· staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej</li> </ul> <p>Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora Konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p><b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b></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 w terminie <b>14 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.</b></p> <p>Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<p><b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b></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><b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b></p>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o zlecenie realizacji zadania publicznego w roku 2019.</p>
<p><b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, niewypełnione na formularzu, o którym mowa w pkt 7, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</li> <li>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.</li> <li>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> </ol>



16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta;</li> <li>2. Zakup nieruchomości;</li> <li>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 (t.j.: 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 (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 ze zm.)];</li> <li>4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</li> <li>5. Działalność polityczną lub religijną;</li> <li>6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;</li> <li>7. Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa 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.</li> </ol>
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	<p>Oferta powinna być złożona wyłącznie drogą elektroniczną na wzorze załączonym do warunków dotyczących konkursu, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk w generatorze ofert.</p> <p>Poświadczenie złożenia oferty powinno być podpisane przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.</p> <p>Do oferty należy załączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;</li> <li>· 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;</li> <li>· 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);</li> <li>· oświadczenie Oferenta o: <ul style="list-style-type: none"> <li>§ tym, iż nie otrzymał on w roku 2019 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.</li> <li>§ 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.</li> </ul> </li> </ul> <p>Dodatkowo można dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· rekomendacje dla organizacji;</li> <li>· dokumenty potwierdzające doświadczenie organizacji w realizacji zadań polegających na prowadzeniu poradnictwa zawodowego i aktywizacji zawodowej dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością</li> <li>· umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</li> </ul> <p><b>Oferta powinna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 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;</li> <li>· poświadczenie złożenia oferty powinno być wygenerowane w generatorze ofert witkac.pl i podpisane 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;</li> <li>· poświadczenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty w generatorze;</li> <li>· zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji wskazanego zadania publicznego;</li> <li>· zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).</li> </ul> <p>Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· brakujących podpisów na poświadczeniu złożenia oferty, w przypadku gdy poświadczenie nie zostało podpisane przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>·dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta oraz dowodu uiszczenia opłaty skarbowej;</li> <li>·wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty;</li> <li>·zawarcia w treści oferty zobowiązania do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, o której mowa w pkt. 4;</li> <li>·innych dokumentów, o których mowa w niniejszych szczegółowych warunkach konkursu, w tym oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1</li> </ul> <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 <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a>, <a href="http://www.bip.gdansk.pl">www.bip.gdansk.pl</a>, <a href="http://www.bip.gup.gdansk.pl">www.bip.gup.gdansk.pl</a> i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora w terminie 3 dni od zakończenia przyjmowania ofert.</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>
18. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2019 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska LVII/1728/18 z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”

  
 PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
 Aleksandra Dulciewicz



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 2019 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 2019 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

*Aleksandra Dulkiewicz*

*[Signature]*



## WZÓR

### OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

#### 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., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

#### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

#### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

<sup>1)</sup> 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.



**3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach

<sup>2)</sup> 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.



organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**IV. Charakterystyka oferenta**

**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**

**2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.



## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

### V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

### V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.



1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>
---

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data .....

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

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
  
Aleksandra Dulkiwicz

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.





Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr .....

609/18

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 23 kwietnia 2019 r.

.....  
numer oferty

Karta oceny oferty

Nazwa Oferenta
----------------

I. ETAP: Ocena formalna oferty

L.p.	Warunki formalne	Ocena*
1	Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Poświadczenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu, zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze	
3	Poświadczenie złożenia oferty jest podpisane 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	
4	Do oferty został dołączony aktualny odpis/ wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny Oferenta	
5	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> );	
6	Oferta mieści się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta	
7	Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty	
8	Oferent zawarł w treści oferty zobowiązanie do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej	
9	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

<b>MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY</b>		<b>Punktacja:</b> <b>max 41 pkt.</b> <b>OCENA</b>
1	<b>Wartość merytoryczna projektu: (0 - 10 pkt)</b> 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)	
<b>RAZEM</b>		



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  
Aleksandra Duliewicz

