



ZARZĄDZENIE NR PM-4347/17
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE
z dnia 05 kwietnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice z zakresu wzrostu dostępności i jakości usług społecznych zapobiegających ubóstwu i wykluczeniu społecznemu dotyczących indywidualnego wsparcia rzecznika osoby zadłużonej „Advocacy/Intermediary”, w ramach realizacji projektu „Usługi społeczne na start – usługi społeczne świadczone na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym zamieszkujących na terenie Miasta Gliwice” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice z zakresu wzrostu dostępności i jakości usług społecznych zapobiegających ubóstwu i wykluczeniu społecznemu dotyczących indywidualnego wsparcia rzecznika osoby zadłużonej „Advocacy/Intermediary”, realizowanego od 5 czerwca 2017 r. do 31 maja 2018 r., w ramach projektu „Usługi społeczne na start – usługi społeczne świadczone na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym zamieszkujących na terenie Miasta Gliwice” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

§ 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia będą pełnił osobiście.

§ 4. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, wraz z załącznikami zamieścić w „Miejskim Serwisie Internetowym - Gliwice”, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach oraz na stronie internetowej Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

p.o. Zastępca Naczelnika
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

Agnieszka Paszta

Radca Prawny
Ewa Małucz-Kulesza
(kt-756)

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gliwicach

Brygida Janowska

Inspektor

Beata Ostęga
3.04.2017r



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr PM-4347 /17
Prezydenta Miasta Gliwice z 05.04. 2017 r.

PREZYDENT MIASTA GLIWICE OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ OD 5 CZERWCA 2017 DO 31 MAJA 2018 ROKU ZADANIA PUBLICZNEGO MIASTA GLIWICE Z ZAKRESU WZROSTU DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI USŁUG SPOŁECZNYCH ZAPOBIEGAJĄCYCH UBÓSTWU I WYKLUCZENIU SPOŁECZNEMU DOTYCZĄCYCH INDYWIDUALNEGO WSPARCIA RZECZNIKA OSOBY ZADŁUŻONEJ „ADVOCACY/INTERMEDIARY”, W ZWIĄZKU Z DZIAŁANAMI PROJEKTU „USŁUGI SPOŁECZNE NA START – USŁUGI SPOŁECZNE ŚWIADCZONE NA RZECZ OSÓB ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM ZAMIESZKUJĄCYCH NA TERENIE MIASTA GLIWICE” WSPÓŁFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020.

§ 1. RODZAJ I SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Rodzaj zadania:

Wzrost dostępności i jakości usług społecznych zapobiegających ubóstwu i wykluczeniu społecznemu dotyczących indywidualnego wsparcia rzecznika osoby zadłużonej „Advocacy/Intermediary” – rzecznik osoby zadłużonej, przy współudziale strony uczestniczy w spotkaniach z wierzycielem i pomaga w korzystnym dla dłużnika wynegocjowaniu warunków spłaty zadłużenia. W przypadku, gdy negocjacje obejmują wielu wierzycieli jednego dłużnika usługa nosi nazwę intermediacji.

2. Sposób realizacji:

Zadanie obejmuje objęcie indywidualnym wsparciem z zakresu „Advocacy/Intermediary” 20 uczestniczek/uczestników projektu „Usługi społeczne na start – usługi społeczne świadczone na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym zamieszkujących na terenie Miasta Gliwice”. Wsparcie ma zostać udzielone w formie indywidualnej, w miejscu zamieszkania odbiorcy wsparcia, w tym: dla ok. 10 osób w 2017 r. oraz 10 osób w 2018 r. Zadanie musi zostać zrealizowane nieodpłatnie (nie przewiduje się możliwości pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

§ 2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

Prowadzące działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji społeczno - zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:

1. Organizacje pozarządowe,
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Na realizację ww. zadania Miasto Gliwice przeznacza kwotę 28 800,00 zł (słownie: dwadzieścia osiem tysięcy osiemset złotych 00/100).

§ 4. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Dotowane z budżetu miasta mogą być zadania realizowane na terenie miasta Gliwice lub na rzecz jego mieszkańców.
3. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację powyższego zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a. realizacji projektów finansowanych z budżetu miasta Gliwice z innego tytułu;



- b. deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - c. kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
 - d. zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania;
 - e. działalności gospodarczej, politycznej, religijnej.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana.
 5. Przyznając dotację, Prezydent Miasta może wskazać pozycje kosztorysu zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu miasta Gliwice.

§ 5. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT, W TYM WYMAGANE DOKUMENTY

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie kompletnej oferty, zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - a. szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zgodny z rodzajem przedsięwzięć wskazanych w ogłoszeniu konkursowym;
 - b. termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - c. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - d. informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - e. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego;
 - f. deklarację o zamiarze nieodpłatnego wykonania zadania publicznego (niepobieraniu opłat od uczestników – należy przekreślić punkt 2) w oświadczeniach na końcu oferty);
 - g. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (część IV pkt 5 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”);
 - h. w ofercie nie należy wskazywać kosztów wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów (kolumna „Z wkładu rzeczowego” – część IV pkt 8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów”).
3. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
4. Przygotowując kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania należy wziąć pod uwagę *Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator” obowiązujący dla konkursów i naborów ogłaszanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego dla projektów współfinansowanych z EFS (stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr PM _____/17 Prezydenta Miasta Gliwice z _____ 2017 r.)*.
5. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki:
 - a. aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta/offerentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących – jeżeli wynika z innej ewidencji niż Krajowy Rejestr Sądowy;
 - b. kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną 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;
 - c. 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/offerentów;
 - d. oświadczenie oferenta/offerentów potwierdzające, że podmiot nie ma możliwości odzyskania podatku VAT (stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia nr PM _____/17 Prezydenta Miasta Gliwice z _____ 2017 r.);
 - e. dokumenty (umowy, oświadczenia) potwierdzające współpracę z partnerami (w przypadku realizacji zadania z partnerami).



6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.
7. Załączniki i wymagane dokumenty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione do reprezentacji. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
8. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w pkt 1-7 będą odrzucane.
9. Oferty na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w **nieprzekraczalnym terminie do 28 kwietnia 2017 r.** Oferty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Górnych Wałów 9, w sekretariacie lub przesać za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres 44-100 Gliwice, ul. Górnych Wałów 9. W przypadku wysłania oferty za pośrednictwem Poczty Polskiej decyduje **data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.** Na kopercie należy umieścić dopisek: „Advocacy/Intermediary”.

§ 6. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT:

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do 21 dni od upływu terminu ich składania.
2. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Prezydenta Miasta oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, biorące udział w niniejszym konkursie ofert.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorąc pod uwagę opinie komisji konkursowej, która ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria oceny:
 - a. organizacyjne – możliwość realizacji zadania przez podmiot, dysponowanie zasobami odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania, posiadane zasoby kadrowe (kwalifikacje, uprawnienia), doświadczenie w realizacji podobnych zadań, praca społeczna członków (oceniane w skali: 0 – 9 pkt);
 - b. finansowe – koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich realistycznej wyceny, celowości, oszczędności i efektywności wykonania, wartość wkładu osobowego (oceniane w skali: 0 – 7 pkt);
 - c. analiza dotychczasowego doświadczenia organizacji w realizacji działań z zakresu Advocacy/Intermediary (oceniane w skali: 0 – 5 pkt).



8. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 12 pkt, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba to 21 pkt.
9. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Gliwice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia i jest ostateczna.
10. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
11. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty, poprzez zamieszczenie informacji w „Miejskim Serwisie Internetowym - Gliwice”, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach oraz na stronie internetowej Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych.

§ 7. TERMIN I SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORAZ WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Realizacja zadania powinna rozpocząć się 5 czerwca 2017 r. i zakończyć 31 maja 2018 r.
2. Wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestniczki/uczestnika ma być udzielane w miejscu zamieszkania odbiorcy wsparcia, ewentualnie w instytucjach związanych z rodzajem udzielanego wsparcia (m.in. kancelarie komornicze itp.) przy ścisłej współpracy Doradcy Osoby Zadłużonej – pracownik zatrudniony przy realizacji projektu „Usługi społeczne na start – usługi społeczne świadczone na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym zamieszkujących na terenie Miasta Gliwice”.
3. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
4. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest złożenie właściwych załączników. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest:
 - a. dostosowanie kosztorysu do wysokości przyznanej dotacji i dostarczenie go wraz ze zaktualizowanym harmonogramem, uwzględniającym opis poszczególnych działań zadania do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, jednak nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia zadania określoną w ofercie, pod rygorem rezygnacji z dotacji. Jeżeli termin rozpoczęcia realizacji zadania jest krótszy niż 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu – harmonogram składa się niezwłocznie;
 - b. zawarcie umowy dotacyjnej przed datą rozpoczęcia realizacji zadania z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300);
 - c. złożenie niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, jednak nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia zadania określoną w ofercie, pod rygorem rezygnacji z dotacji, oświadczenia o numerze wyodrębnionego na potrzeby realizacji tego zadania publicznego rachunku bankowego wraz z nazwą banku. Jeżeli termin rozpoczęcia realizacji zadania jest krótszy niż 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu – oświadczenie składa się niezwłocznie.
6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną, załączają do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego umowę zawartą pomiędzy sobą, określającą zakres swoich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.
7. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmioty niebędące stroną umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Koszty obsługi zadania, tj. obsługa finansowo-księgową, promocja, zarządzanie powinny zostać rozliczone wkładem własnym podmiotu dotowanego (wkład własny osobowy).



8. Podmiot dotowany zobowiązany jest do przedkładania dokumentacji finansowo-księgowej (dowody księgowe, listy płac, wyciągi bankowe) dotyczącej realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej, na adres e-mail wskazany w umowie dotacyjnej, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji zadania publicznego, do 5 dnia roboczego miesiąca następnego.
9. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
10. Organ administracji ma prawo żądać, aby podmiot dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania końcowego lub doręczył wskazane dokumenty w trakcie realizacji zadania publicznego.
11. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Organ administracji ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
12. Organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
13. W zakresie informacji i promocji podmiot dotowany jest zobowiązany do:
 - a. informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zgodnie z treścią aktualnych „Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020”, informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna się znaleźć przede wszystkim na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
 - b. umieszczania informacji, o której mowa w pkt 13 lit. a na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność;
 - c. udostępniania organowi administracji na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udzielania nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących zadania publicznego;
 - d. upoważniania organu administracji do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu podmiotu dotowanego, przedmiotu i celu, na których przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
14. Organ administracji udostępni podmiotowi dotowanemu obowiązujące logotypy do oznaczania zadania publicznego jako załącznik do umowy dotacyjnej.
15. Podmiot dotowany w zakresie realizacji zadania zobowiązany jest do:
 - a. realizacji zadania, zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” oraz zapisów podręcznika „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020”.
16. Podmiot dotowany jest zobowiązany do niezwłocznego informowania organu administracji o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego



lub jakiegokolwiek innego mogącego mieć wpływ na zakłócenie bieżącej działalności, a także o innych istotnych zdarzeniach, w szczególności ogłoszeniu upadłości.

17. W zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej podmiot dotowany jest zobowiązany do:
- prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - umieszczania opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.

§ 8. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU:

Na realizację zadania publicznego z zakresu „Advocacy/Intermediary” Miasto Gliwice w roku bieżącym oraz w roku poprzednim nie przeznaczyło żadnych środków.

§ 9. INFORMACJE DODATKOWE:

- Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach (tel. 32 335 96 55).
- Konsultacji w sprawie sporządzania dokumentacji konkursowej udziela Gliwickie Centrum Organizacji Pozarządowych w Gliwicach (tel. 32 238 81 67).
- Organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gliwicach

Brygida Jankowska

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Komala
Krzysztof Komala



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr ~~PM-4344~~ /17
Prezydenta Miasta Gliwice z 05.04. 2017 r.

Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator”

obowiązujący dla konkursów i naborów ogłaszanych w województwie śląskim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

Katowice, lipiec 2015 roku

Regulacje ogólne:

1. *Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług* określa najczęściej występujące koszty w projektach finansowanych z EFS.
2. Stawki ujęte w katalogu są stawkami dopuszczalnymi (uwzględniającymi wartość brutto wydatku), co jednak nie oznacza automatycznego akceptowania przez oceniających stawek założonych w budżecie.
3. Przyjęcie dopuszczalnej stawki nie oznacza również, że będzie akceptowana w każdym budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji.
4. W przypadku przekroczenia ww. stawki Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie / wniosku o płatność uzasadnienia zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli koszt nie został ujęty w katalogu istnieje możliwość odniesienia się do ceny podobnej kategorii kosztowej.
6. *Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług* nie stanowi katalogu zamkniętego i może być rozszerzany o nowe pozycje przez Zarząd Województwa.
7. *Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług* stanowi załącznik do Regulaminu Konkursu i jest dostępny dla Wnioskodawców i Oceniających.
8. Taryfikator należy stosować łącznie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz innymi dokumentami horyzontalnymi / regionalnymi obowiązującymi na etapie konkursu oraz rozliczenia projektu.
9. Zgodnie z zapisami art. 109 ust. 7g ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.) Powiatowe Urzędy Pracy są zobowiązane do stosowania kwot, stawek oraz form wsparcia (usług i instrumentów rynku pracy) zgodnych z przepisami w/w ustawy.

I. Wykaz dopuszczalnych stawek brutto dla szkoleń / kursów¹

I.1 Szkolenia / kursy przygotowujące do egzaminów certyfikowanych²

L.p.	Nazwa szkolenia / kursu	Stawka na osobę	Liczba godzin	Stawka godzinowa na osobę
1.	Wózki widłowe (jezdniowe)	720,00 zł	60	12,00 zł
2.	Kurs obsługi betoniarki	760,00 zł	40	19,00 zł
3.	Operator koparko-ładowarki	1 620,00 zł	180	9,00 zł
4.	Spawanie metodą MIG/MAG	1 960,00 zł	140	14,00 zł
5.	Spawanie metodą TIG	1 870,00 zł	110	17,00 zł
6.	Kurs prawo jazdy kat. B	1 260,00 zł	60	21,00 zł
7.	Kurs prawo jazdy kat. C	2 000,00 zł	50	40,00 zł
8.	Kurs prawo jazdy kat. C+E	2 025,00 zł	45	45,00 zł
9.	Kurs prawo jazdy kat. D	3 600,00 zł	80	45,00 zł
10.	Kwalifikacja wstępna dla kierowców autobusów i ciężarówek - przyspieszona	2 520,00 zł	140	18,00 zł
11.	Język angielski / niemiecki (poziom podstawowy / średniozaawansowany niższy) ³	1 800,00 zł	120	15,00 zł
12.	Język angielski / niemiecki (poziom średniozaawansowany / średniozaawansowany wyższy) ⁴	1 800,00 zł	120	15,00 zł
13.	Język angielski / niemiecki (poziom zaawansowany) ⁵	1 800,00 zł	120	15,00 zł
14.	Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym	1 680,00 zł	280	6,00 zł
15.	Operator CNC/Obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie	2 070,00 zł	90	23,00 zł

Uśredniona stawka godzinowa brutto dla szkoleń / kursów certyfikowanych⁶: 21,00 zł

¹ Przedstawione stawki dotyczą zakupu zewnętrznej usługi szkolenia / kursu, obejmującej organizację całości danej formy wsparcia, w tym kosztów: pracy trenera, w pełni wyposażonej sali zajęciowej oraz materiałów szkoleniowych. Przyjęte stawki nie obejmują kosztów egzaminów zewnętrznych / certyfikowanych, które wnioskodawca umieszcza odrębnie w budżecie projektu. Warunkiem kwalifikowalności wydatku jest doświadczenie trenera prowadzącego zajęcia nie krótsze niż 2 lata w danej dziedzinie.

Liczebność grupy nie może przekraczać 12 osób. W uzasadnionych przez wnioskodawcę przypadkach dopuszcza się zwiększenie liczby godzin danego szkolenia / kursu przy zachowaniu stawki godzinowej na osobę nie większej niż tej określonej w Taryfikatorze.

W przypadku wykorzystania przez wnioskodawcę własnych zasobów (trenerzy, sale szkoleniowe itp.), jest on zobowiązany do przedstawienia metodologii wyliczenia kosztu szkolenia / kursu we wniosku w oparciu o faktyczne wydatki, a całościowy koszt wsparcia nie może przekroczyć stawek określonych w Taryfikatorze dla danego szkolenia / kursu.

² Szkolenia / kursy, dla których zakres merytoryczny jest ogólnie zdefiniowany (np. poprzez akty prawne, lub instytucje certyfikujące).

³ Dla szkoleń językowych w projektach realizowanych w obszarze edukacji w ramach Priorytetu Inwestycyjnego PI 10(iii) należy stosować stawki jednostkowe, zgodnie z zapisami "Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020"

⁴ J.w.

⁵ J.w.

I.2 – Szkolenia / kursy podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe

L.p.	Nazwa szkolenia / kursu	Stawka na osobę	Liczba godzin	Stawka godzinowa na osobę
1.	Rachunkowość / księgowość	1 500,00 zł	100	15,00 zł
2.	Kadry i płace	1 200,00 zł	80	15,00 zł
3.	Florystyka	1 360,00 zł	80	17,00 zł
4.	Fryzjer	2 560,00 zł	160	16,00 zł
5.	Opiekunka dzieci / osób starszych	1 000,00 zł	100	10,00 zł
6.	Kosmetyczka	2 000,00 zł	100	20,00 zł
7.	Wizażysta - stylistka	900,00 zł	50	18,00 zł
8.	Pracownik ochrony mienia	1 750,00 zł	250	7,00 zł
9.	Masażysta	1 120,00 zł	80	14,00 zł
10.	Instruktor fitness	1 870,00 zł	110	17,00 zł
11.	Murarz / tynkarz	2 000,00 zł	200	10,00 zł
12.	Kelner / Barman	570,00 zł	30	19,00 zł
13.	Dietetyka i odchudzanie	525,00 zł	35	15,00 zł
14.	Szkolenie z zakresu HR	1 500,00 zł	15	100,00 zł
15.	Pracownik administracyjno-biurowy	770,00 zł	70	11,00 zł
16.	Obsługa kas fiskalnych	270,00 zł	15	18,00 zł
17.	Kucharz	1 300,00 zł	130	10,00 zł
18.	Palacz kotłów C.O.	540,00 zł	45	12,00 zł
19.	Stylizacja paznokci	800,00 zł	80	10,00 zł
20.	Przedstawiciel handlowy	675,00 zł	15	45,00 zł
21.	Obsługa klienta i technik sprzedaży	800,00 zł	40	20,00 zł

Uśredniona stawka godzinowa brutto dla szkoleń / kursów podnoszących kwalifikacje i umiejętności zawodowe ⁷: 20,00 zł

I.3 – Szkolenia / kursy IT⁸

L.p.	Nazwa szkolenia / kursu	Stawka na osobę	Liczba godzin	Stawka godzinowa na osobę
1.	ECDL Base ⁹	1 200,00 zł	80	15,00 zł
2.	ECDL Standard ¹⁰ – średni koszt za 1 moduł	320,00 zł	20	16,00 zł

⁶ Stawkę należy stosować dla szkoleń / kursów przygotowujących do certyfikacji, dla których nie ma podobnej kategorii kosztowej w Taryfikatorze.

⁷ Stawkę należy stosować dla szkoleń / kursów podnoszących kwalifikacje i umiejętności zawodowe, dla których nie ma podobnej kategorii kosztowej w Taryfikatorze.

⁸ W projektach realizowanych w obszarze edukacji w ramach Priorytetu Inwestycyjnego PI 10(iii) należy stosować standardy wymagań dla kompetencji cyfrowych, zgodnie z zapisami "Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020"

⁹ Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego. Koszt obejmuje wszystkie 4 moduły (B1-B4).

¹⁰ Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego.

3.	ECDL Advanced ¹¹ –koszt za 1 moduł	570,00 zł	30	19,00 zł
4.	Projektowanie komputerowe z wykorzystaniem AUTOCAD	1 080,00 zł	30	36,00 zł
5.	Grafika komputerowa PHOTOSHOP	1 325,00 zł	25	53,00 zł
6.	Grafika komputerowa COREL	990,00 zł	30	33,00 zł
7.	Tworzenie stron www	1 225,00 zł	35	35,00 zł
8.	Tworzenie aplikacji internetowych	3 000,00 zł	30	100,00 zł

Uśredniona stawka godzinowa brutto dla szkoleń / kursów IT¹²: 39,00 zł

1.4 – Szkolenia / kursy umiejętności „miękkich”

L.p.	Nazwa szkolenia / kursu	Stawka na osobę	Liczba godzin	Stawka godzinowa na osobę
1.	Autoprezentacja	900,00 zł	15	60,00 zł
2.	Praca w zespole	900,00 zł	10	90,00 zł
3.	Efektywne kierowanie zespołem	1 500,00 zł	15	100,00 zł
4.	Radzenie sobie ze stresem	1 350,00 zł	15	90,00 zł
5.	Trening asertywności	1 500,00 zł	15	100,00 zł
6.	Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej	675,00 zł	45	15,00 zł
7.	Zarządzanie czasem	1 275,00 zł	15	85,00 zł
8.	Aktywne poszukiwanie pracy	345,00 zł	15	23,00 zł

Uśredniona stawka godzinowa brutto dla szkoleń / kursów umiejętności „miękkich”¹³: 70,00 zł

II. Kontrakt socjalny

Rodzaj wydatku	dopuszczalna stawka ¹⁴
kontrakt socjalny	4 400,00 zł

¹¹ Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego.

¹² Stawkę należy stosować dla szkoleń / kursów IT, dla których nie ma podobnej kategorii kosztowej w Taryfikatorze.

¹³ Stawkę należy stosować dla szkoleń / kursów umiejętności „miękkich”, dla których nie ma podobnej kategorii kosztowej w Taryfikatorze.

¹⁴ kwota ta stanowi koszt uśredniony na osobę na realizację kontraktu socjalnego bez nakładów na pracę socjalną

III. Sprzęt i meble (w tym sprzęt na potrzeby szkoleń/kursów lub innych form bezpośredniego wsparcia dla uczestników¹⁵)

Lp.	Nazwa sprzętu / mebla	Stawka za jedną sztukę
1.	Flipchart	320,00 zł
2.	Tablica suchościeralna	625,00 zł
3.	Urządzenie wielofunkcyjne ¹⁶ /kserokopiarka	2 340,00 zł
4.	Drukarka ¹⁷ (czarno – biała)	500,00 zł
5.	Zestaw komputerowy/laptop z oprogramowaniem	2 470,00 zł
6.	Pozostały sprzęt (poza komputerem) służący wyposażeniu stanowiska pracy ¹⁸	990,00 zł
7.	Bindownica	425,00 zł
8.	Gilotyna	185,00 zł
9.	Niszczarka	690,00 zł
10.	Szafka na dokumenty	635,00 zł
11.	Szafa na dokumenty	910,00 zł
12.	Kamera internetowa	120,00 zł
13.	Laminator	380,00 zł
14.	Projektor/rzutnik	2 260,00 zł
15.	Tablet na potrzeby zajęć/platformy/kursu	500,00 zł

¹⁵ Wydatki te co do zasady nie powinny być kwalifikowalne w ramach projektów, chyba, że jest to niezbędny sprzęt do realizacji konkretnego zakresu merytorycznego danego zadania.

¹⁶ Co do zasady zakup urządzenia wielofunkcyjnego możliwy jest wyłącznie w sytuacji, gdy w projekcie nie są ponoszone wydatki na inny sprzęt służący do druku i sprzęt ten będzie wykorzystywany w projekcie do przygotowywania materiałów dla uczestników projektu, np. materiałów szkoleniowych (działania te nie są powierzone przez Wnioskodawcę podmiotowi zewnętrznemu). Poniesienie wydatków na powyższy sprzęt jest możliwe pod warunkiem, że niezbędność tych zakupów wynika np. ze specyfiki wsparcia oferowanego w projekcie, wielkości grupy docelowej, a konieczność zakupu tych urządzeń została uzasadniona we wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca w ramach innych projektów finansowanych ze środków unijnych, ze środków własnych czy też ze źródeł prywatnych dokonał zakupu urządzeń do druku, co do zasady należy uznać, że posiada wystarczający potencjał w tym zakresie. Wówczas w ramach nowego projektu możliwy jest zakup materiałów eksploatacyjnych – pod warunkiem, że wydatek ten został uzasadniony.

¹⁷ Co do zasady zakup drukarki możliwy jest wyłącznie w sytuacji, gdy w projekcie nie są ponoszone wydatki na inny sprzęt służący do druku i sprzęt ten będzie wykorzystywany w projekcie do przygotowywania materiałów dla uczestników projektu, np. materiałów szkoleniowych (działania te nie są powierzone przez Wnioskodawcę podmiotowi zewnętrznemu). Poniesienie wydatków na powyższy sprzęt jest możliwe pod warunkiem, że niezbędność tych zakupów wynika np. ze specyfiki wsparcia oferowanego w projekcie, wielkości grupy docelowej, a konieczność zakupu tych urządzeń została uzasadniona we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca w ramach innych projektów finansowanych ze środków unijnych, ze środków własnych czy też ze źródeł prywatnych dokonał zakupu urządzeń do druku, co do zasady należy uznać, że posiada wystarczający potencjał w tym zakresie. Wówczas w ramach nowego projektu możliwy jest zakup materiałów eksploatacyjnych – pod warunkiem, że wydatek ten został uzasadniony.

¹⁸ Wyposażenie stanowiska pracy personelu projektu (z wyłączeniem personelu, który zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* ujęty jest w kosztach pośrednich) jest kwalifikowalne w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:

1. Osoba dla której przeznaczone jest wyposażenie zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu;
2. Wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie, że nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego – wyposażenia stanowiska pracy do realizacji projektu.

16.	Tablica interaktywna (koszt obejmuje tablicę interaktywną z oprogramowaniem, sprzętem i usługą szkolenia w zakresie użytkowania)	7 345,00 zł
17.	Kamera cyfrowa	1 425,00 zł
18.	Aparat cyfrowy	460,00 zł
19.	Odtwarzacz CD/DVD	200,00 zł
20.	Telewizor	1 440,00 zł
21.	Dyktafon	300,00 zł
22.	Mikroskop	1 415,00 zł

Standard wydatków dotyczących sprzętu i mebli.

1.	Flipchart: Rodzaj tablicy: magnetyczna Właściwości powierzchni: sucho ścieralna Rozmiar od 100 x 67,5 Regulacja wysokości: TAK
2.	Tablica suchościernalna: Rozmiar: wysokość od 90 do 120 cm; szerokość od 120 do 240 cm Rodzaj powierzchni: lakierowana Magnetyczna: TAK Półka: TAK
3.	Urządzenie wielofunkcyjne: Prędkość wydruku: do 35 str/min Interfejs: USB Pamięć: od 128 MB Rozdzielczość: od 600x600 dpi Kserokopiarka: Szybkość pracy (mono) A4: od 18 str/min Interfejs: USB Pamięć: od 32 MB Rozdzielczość: od 600 x 600 dpi
4.	Drukarka: Technologia druku: laserowa monochromatyczna, Rozdzielczość druku: od 600 x 600, Szybkość druku: od 18 stron /minutę Interfejs: USB Wydajność: od 5000 stron/miesiąc
5.	Zestaw komputerowy: Obudowa: All In One System operacyjny: Windows Pamięć RAM: min. 4 GB Procesor: Intel Rozmiar monitora: od 19,5 do 23,6 cala Laptop z oprogramowaniem: Przekątna ekranu: min 15" Procesor: Intel System operacyjny: Windows Pamięć RAM: min.4 GB
6.	Pozostałe wyposażenie stanowiska pracy (poza komputerem) w tym : Biurko: Szerokość/Długość: max 130 cm

	<p>Wysokość: min. 74 cm Materiał: płyta Krzesło: obrotowe, podłokietniki, podstawa pięcioramienna Kontenerek: Szuflady: min. 3 Szerokość : max 60 cm Wysokość max 76 cm</p>
7.	<p>Bindownica: Rozmiar papieru: min. A4 Maksymalna ilość arkuszy jednorazowo dziurkowanych: do 20 ilość arkuszy jednorazowo oprawiana: min 150 Rodzaj oprawy: do grzbietów plastikowych</p>
8.	<p>Gilotyna: Format ciętego papieru: min. A4 Rodzaj ciętego papieru: papier, zdjęcia, folia Ilość jednorazowo ciętych arkuszy: min. 10</p>
9.	<p>Niszczarka: Niszczenie płyt CD: TAK Poziom bezpieczeństwa: min. DIN 3/P3 Ilość niszczonych kartek: min. 8</p>
10.	<p>Szafka na dokumenty: Wysokość: max 130 cm Szerokość: max 130 cm Drzwi: dwuskrzydłowe lub przesuwne Zamek: TAK Liczba przestrzeni na dokumenty: min. 2</p>
11.	<p>Szafa na dokumenty: Wysokość: max 220 cm Szerokość: max 130 cm Zamek: TAK Liczba przestrzeni na dokumenty: min. 4</p>
12.	<p>Kamera internetowa: Rozdzielczość: min. HD Wbudowany mikrofon : TAK Interfejs: USB</p>
13.	<p>Laminator: Format laminacji: min. A4 Maksymalna szerokość laminacji: do 330 mm. Maksymalna grubość folii: do 250 mik. Laminacja na gorąco i na zimno : TAK</p>
14.	<p>Projektor/rzutnik multimedialny: Rodzaj matrycy: DLP Jasność: od 2800 do 3500 ANSI lm Żywotność lampy (normal): od 3500 do 5500 Rozdzielczość: od 1024x768 do 1920x1080</p>
15.	<p>Tablet na potrzeby zajęć/platformy/kursu: Pamięć RAM: 1 GB, Pamięć wewnętrzna : 8 GB, Przekątna ekranu: 7-10.1 cali System operacyjny: Android</p>
16.	<p>Tablica interaktywna: Zestaw z projektorem : TAK Uchwyt: TAK</p>

	System operacyjny: Windows Interfejs: USB Przekątna: od 77 do 84 cali
17.	Kamera cyfrowa: Rozdzielczość obrazu : HD Ekran: LCD Interfejs :HDMI
18.	Aparat cyfrowy: Rodzaj: kompaktowy Nośnik danych: karta SD, karta SDHD, Zoom cyfrowy: min. 4 Interfejs: USB
19.	Odtwarzacz DVD: Odtwarzanie plików: CD, DVD, MP3, JPG Interfejs: USB Pilot: TAK
20.	Telewizor : Rozdzielczość: Full HD Ekran: LED Przekątna ekranu: min 40" Interfejs: USB, HDMI
21.	Dyktafon: Pojemność pamięci: od 4 GB Interfejs: USB Czas pracy: min. 32 h
22.	Mikroskop: Typ głowicy: min. binokularowa Oświetlenie: TAK Regulacja oświetlenia: TAK

IV. Wykaz dopuszczalnych stawek dla specjalistycznego personelu¹⁹

L.p.	Specjalista	Dopuszczalna stawka godzinowa (całkowity koszt pracodawcy) ²⁰
1.	Psycholog ²¹	100,00 zł
2.	Doradca zawodowy	90,00 zł
3.	Specjalista do spraw zatrudnienia (staży)	35,00 zł
4.	Specjalista do spraw szkoleń	30,00 zł
5.	Asystent osobisty ²²	35,00 zł
6.	Coach	150,00 zł

¹⁹ Każdy specjalista musi posiadać wykształcenie kierunkowe w danej dziedzinie lub legitymować się minimum 2 – letnim doświadczeniem zawodowym w danej branży (za wyjątkiem asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z zapisem poniżej).

²⁰ Stawka godzinowa rozumiana jako godzina zegarowa, czyli 60 minut

²¹ Stawka godzinowa rozumiana jako 45-60 min.

²² Pozycja obejmuje także asystenta osoby niepełnosprawnej, który, zgodnie ze Standardem udzielania wsparcia w postaci usług Asystenta Osoby Niepełnosprawnej opracowanym przez WUP Katowice, ma wymóg tylko rocznego doświadczenia.

7.	Poradnictwo prawne (dotyczy porad udzielanych na zlecenie, sporadycznie)	120,00 zł
8.	Pośrednik pracy ²³	55,00 zł
9.	Opiekunka do dziecka do lat 7 ²⁴ / osoby zależnej	20,00 zł

V. Wykaz wynagrodzeń dla prowadzących zajęcia

L.p.	Rodzaj Zajęć	Dopuszczalna stawka godzinowa (całkowity koszt pracodawcy) ²⁵
1.	Zajęcia wyrównawcze oraz rozwijające zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych (humanistyczne, matematyczno-przyrodnicze, artystyczne, sportowe ,itd.)	60,00 zł
2.	Zajęcia z języka obcego (angielski, niemiecki itp.)	70,00 zł
3.	Specjalistyczne zajęcia terapeutyczne (np. hipoterapia, muzykoterapia, dogoterapia) dla dzieci niepełnosprawnych	70,00 zł
4.	Indywidualne konsultacje pedagogiczno-psychologiczne	70,00 zł
5.	Zajęcia logopedyczne	70,00 zł

VI. Wykaz pomocy do prowadzenia zajęć

L.p.	Rodzaj pomocy do zajęć	Dopuszczalna stawka
1.	Multiwspinaczka	2 035,00 zł
2.	Tablica korkowa stojąca	450,00 zł
3.	Ekran na statywie	500,00 zł
4.	Lustro logopedyczne	285,00 zł
5.	Plansze edukacyjne (zestaw)	135,00 zł
6.	Multimedialny pakiet logopedyczny	1 805,00 zł
7.	Multimedialny pakiet do nauki czytania i pisania	650,00 zł

Standard wydatków dotyczących pomocy do zajęć.

1.	Multiwspinaczka: Zestaw gimnastyczny przeznaczony do montażu w pomieszczeniach lub na zewnątrz.
----	---

²³ Dotyczy również osoby zajmującej się organizacją staży / przygotowania zawodowego.

²⁴ Koszt obejmuje także opiekę w przedszkolu / żłobku/ klubie dziecięcym.

²⁵ Stawka godzinowa rozumiana jako 45 minut.

	Skład zestawu: rura strażacka, drabinka pozioma, ścianka wspinaczkowa, drążek do podciągania, pierścienie siłowe, huśtawka; 6 elementów.
2.	Tablica korkowa: Rozmiar: 80-180 cm (szerokość) x 60-160(wysokość) Rodzaj: stojąca
3.	Ekran na statywie: Rozmiar: 200 cm x 200 cm
4.	Lustro logopedyczne: Rozmiar: 60-85 cm (szerokość) x 113 -114 (wysokość)
5.	Plansze edukacyjne: Rodzaj pomocy dydaktycznej: gry, plansze, tablice, karty, zdjęcia.
6.	Multimedialne programy: <u>do zajęć logopedycznych:</u> multimedialny program logopedyczny na płycie CD typ: eduSensus lub podobny <u>do nauki czytania i pisania:</u> program / gra edukacyjna do nauki czytania i pisania typ: eduSensus lub podobny

VII. Wykaz stawek brutto dla sal szkoleniowych²⁶

L.p.	Rodzaj sali	Dopuszczalna stawka godzinowa
1.	Sala szkoleniowa/ zajęciowa ²⁷ (do 50 osób)	60,00 zł
2.	Sala konferencyjna (od 50 osób)	110,00 zł
3.	Sala szkolna (w przypadku wynajmu sal szkolnych ich koszt musi być zgodny z uchwałą JST lub innym dokumentem regulującym powyższą kwestię)	35,00 zł
4.	Pracownia komputerowa ²⁸	92,00 zł

VIII. Wykaz materiałów szkoleniowych dla uczestników projektu

L.p.	Rodzaj materiału	Dopuszczalna stawka
1.	Pendrive (do 16 GB) z materiałami szkoleniowymi	55,00 zł

²⁶ Stawki obowiązują przy wynajmie sal. W przypadku sal będących w dyspozycji wnioskodawcy / beneficjenta, koszt ich utrzymania jest kwalifikowany w oparciu o przedstawioną we wniosku metodologię wyliczenia ponoszonych kosztów.

²⁷ Sala zajęciowa/ szkoleniowa musi zapewnić minimum 15 miejsc (stanowisk) szkoleniowych, być wyposażona w projektor multimedialny z ekranem, flipchart lub tablicę suchościeralną oraz powinna zapewniać bezprzewodowy dostęp do Internetu (wifi).

²⁸ Pracownia komputerowa musi zapewniać minimum 10 stanowisk komputerowych (jedno stanowisko dla każdego z uczestników), być wyposażona w projektor multimedialny z ekranem oraz powinna zapewniać bezprzewodowy (wifi) lub przewodowy dostęp do Internetu.

2.	Zestaw szkoleniowy (np. teczka, notes, długopis)	20,00 zł
----	--	----------

IX. Wykaz dopuszczalnych stawek dla kosztów przejazdu, zakwaterowania na wsparcie, cateringu, stypendiów stażowych / przygotowania zawodowego i szkoleniowych, zatrudnienia subsydiowanego oraz wsparcia bezzwrotnego

L. p.	Rodzaj kosztu	Dopuszczalna stawka
1.	Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia	Do wysokości kosztu biletów komunikacji miejskiej / biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym ²⁹
2.	Nocleg w kraju (koszt jednej doby) ³⁰	Dla hotelu o maksymalnym standardzie 3*: 360,00 zł brutto/ 1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym 250,00 zł brutto / 1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1 –osobowym Dla hotelu/pensjonatu o standardzie niższym niż 3*: 260,00 zł brutto/ 1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym 120,00 zł brutto / 1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1 –osobowym
3.	Przerwa kawowa ³¹	15,00 zł brutto/ osobę/dzień
4.	Lunch / obiad / kolacja ³²	35,00 zł brutto/ osobę
5.	Stypendium stażowe / przygotowania zawodowego	120 % kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ³³
6.	Opiekun stażu / przygotowania zawodowego ³⁴	Do wysokości 75% wartości stypendium

²⁹ Koszt biletu okresowego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego.

³⁰ Koszt kwalifikowany, o ile wsparcie dla danej grupy osób trwa co najmniej dwa dni, a przeprowadzenie danej formy wsparcia jest możliwe tylko i wyłącznie w odległości co najmniej 50 km (drogą publiczną) od miejsca zamieszkania uczestnika a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu. Koszt obejmuje śniadanie i może obejmować szerszy zakres usług w przypadku, o ile mieści się w danej cenie. Stawki określone na podstawie tabeli stawek maksymalnych określonych w zaleceniach MiR z dnia 18 czerwca 2015 r.

³¹ Koszt obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce oraz soki. Koszt kwalifikowany jedynie w przypadku, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne.

³² Koszt obejmuje dwa dania (zupę i drugie danie oraz napój). Lunch / obiad / kolacja kwalifikowana jedynie w przypadku, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych.

³³ Wartość zasiłku dla bezrobotnych obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

³⁴ Dotyczy opiekuna zatrudnionego u pracodawcy, u którego odbywa się staż / przygotowanie zawodowe. Wynagrodzenie rozliczane jako refundacja przez instytucję organizującą staż / przygotowanie zawodowe kosztów faktycznie poniesionych na tę część wynagrodzenia opiekuna stażysty / osoby odbywającej przygotowanie zawodowe, która odpowiada obowiązkowi dotyczącemu opieki nad stażystą / osobą odbywającą przygotowanie zawodowe, przy czym opiekun stażysty / osoby odbywającej przygotowanie zawodowe wykonuje swoje obowiązki w

		stażowego uczestnika
7.	Stypendium szkoleniowe	120 % kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ³⁵
8.	Zatrudnienie subsydiowane (pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji) ³⁶	50% kosztów wynagrodzenia ³⁷

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gliwicach

Brygida Jankowska

dyrektor
K. Ostrega

3.04.2017 r.

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

ramach dotychczasowej formy zaangażowania przez podmiot przyjmujący na staż / przygotowanie zawodowe oraz w ramach dotychczasowych godzin zaangażowania przy równoczesnym założeniu, iż zakres jego obowiązków powiększył się w porównaniu ze standardowo wykonywanymi obowiązkami. Pozycja obejmuje także koszty pracodawcy.

³⁵ Wartość zasiłku dla bezrobotnych obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.

³⁶ Zgodnie z art. 2 pkt 4 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu za pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji na rynku pracy należy rozumieć każdą osobę, która: a) pozostaje bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie ostatnich 6 miesięcy; lub b) jest w wieku od 15 do 24 lat; lub c) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia 3) lub nie minęły więcej niż dwa lata od momentu ukończenia przez nią edukacji w pełnym wymiarze i która nie znalazła do tej pory pierwszego stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem; lub d) jest w wieku ponad 50 lat; lub e) jest osobą dorosłą mieszkającą samotnie, mającą na utrzymaniu co najmniej jedną osobę; lub f) pracuje w sektorze lub zawodzie w państwie członkowskim, w którym dysproporcja kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % większa niż średnia dysproporcja we wszystkich sektorach gospodarki w tym państwie członkowskim i należy do grupy stanowiącej mniejszość; lub g) jest członkiem mniejszości etnicznej w państwie członkowskim, który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe.

³⁷ Maksymalna wysokość refundacji w odniesieniu do uczestnika projektu dla zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 1/2 „przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia” zgodnie z ostatnim kwartalnym komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, poprzedzającym dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr PM-4347 /17
Prezydenta Miasta Gliwice z 05.04. 2017 r.

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z ubieganiem się o przyznanie dotacji ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Usługi społeczne na start – usługi społeczne świadczone na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym zamieszkujących na terenie Miasta Gliwice” oświadczam, iż podmiot
(nazwa i nr NIP) składający ofertę w ramach prowadzonej działalności:

zwolniony jest z podatku VAT, w związku z czym nie posiada prawnej możliwości obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Ze względu na powyższe koszty podatku VAT stanowią wydatek kwalifikowalny w ramach otrzymanej dotacji.

zgodnie z art. 86 ust. 1 i art. 88 ustawy o podatku od towarów i usług przedsiębiorstwo posiada prawną możliwość obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego – przedsiębiorstwo jest podatnikiem VAT, a zakupione przez przedsiębiorstwo towary i usługi wykorzystywane będą do wykonywania czynności opodatkowanych. Ze względu na powyższe koszty podatku VAT nie stanowią wydatku kwalifikowalnego w ramach otrzymanej dotacji.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację wydatkowania ww. środków.

Ja, niżej podpisany, jestem świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

Czytelny podpis

Miejscowość, data

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gliwicach

Brygida Janikowska

dyrektor

Magdalena

3.04.2017r