

**Zarządzenie nr PM-4213/2021
Prezydenta Miasta Gliwice**

z dnia 25 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta Gliwice z zakresu zwiększenia dostępności usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla członków rodzin zagrożonych wykluczeniem lub wykluczonych społecznie, dotyczącego organizacji i przeprowadzenia warsztatów wzmacniających kompetencje opiekuńczo-wychowawcze rodzin, w ramach realizacji projektu „Wspieramy-Wzmacniamy-Rozwijamy. Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej w Gliwicach” 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Miasta Gliwice z zakresu zwiększenia dostępności usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla członków rodzin zagrożonych wykluczeniem lub wykluczonych społecznie, dotyczącego organizacji i przeprowadzenia warsztatów wzmacniających kompetencje opiekuńczo-wychowawcze rodzin, w ramach realizacji projektu „Wspieramy-Wzmacniamy-Rozwijamy. Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej w Gliwicach” 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 Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmują osobiście.
- § 4. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, wraz z załącznikami podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w „Miejskim Serwisie Informacyjnym - Gliwice”, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr PM-4213/2021
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 25 czerwca 2021r.

Prezydent Miasta Gliwice ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Miasta Gliwice z zakresu zwiększenia dostępności usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla członków rodzin zagrożonych wykluczeniem lub wykluczonych społecznie, dotyczącego organizacji i przeprowadzenia warsztatów wzmacniających kompetencje opiekuńczo-wychowawcze rodzin, w ramach realizacji projektu „Wspieramy-Wzmacniamy-Rozwijamy. Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej w Gliwicach” 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:

Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej poprzez zwiększenie dostępności usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla członków rodzin zagrożonych wykluczeniem lub wykluczonych społecznie poprzez organizację i przeprowadzenie warsztatów wzmacniających kompetencje opiekuńczo – wychowawcze rodzin.

2. Sposób realizacji:

Zadanie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie 192 godzin warsztatów wzmacniających kompetencje opiekuńczo-wychowawcze dla około 60 członków rodzin zastępczych - uczestniczek/uczestników projektu „Wspieramy-Wzmacniamy-Rozwijamy. Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej w Gliwicach”.

Planowana forma działania zakłada wsparcie rodzinnej pieczy zastępczej i aktywnej integracji oraz współuczestnictwa dzieci, których liczebność w środowiskach rodzin zastępczych to ok. 3 dzieci. Znaczna część tych rodzin posiada również własne dzieci, które funkcjonują w tym systemie, a które także będą uczestniczyć w przedmiotowych warsztatach.

Warsztaty mają zostać zrealizowane dla czterech grup około 15-osobowych¹. Dla każdej grupy założono 48 godzin, czyli 16 spotkań po około 3 godzin.

Warsztaty powinny dotyczyć tematyki związanej z wychowywaniem i opieką nad dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej.

Prowadzący warsztaty powinni mieć wykształcenie pedagogiczne, psychologiczne lub pokrewne, minimum 1 rok doświadczenia w pracy z dziećmi i młodzieżą z zaburzeniami zachowania oraz w systemie pieczy zastępczej i wspierania rodziny.

Omawiane zadanie publiczne obejmuje zapewnienie:

- prowadzących warsztaty,
- sal na warsztaty,
- animatorów do opieki nad dziećmi w trakcie trwania warsztatów dla rodzin,
- niezbędnych materiałów do zajęć np. plastycznych,
- produktów spożywczych i owoców, napoi,
- środków czystości,
- jednorazowych naczyń i sztućców itp.

Rezultatem przeprowadzonych zajęć ma być wzmocnienie kompetencji rodzicielskich oraz psychospołecznych uczestniczek i uczestników projektu „Wspieramy-Wzmacniamy-Rozwijamy. Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej w Gliwicach”. Warsztaty mają przyczynić się również do wzmacniania więzi rodzinnych oraz nauki konstruktywnego spędzania czasu przez całe rodziny.

Zadanie musi zostać zrealizowane nieodpłatnie (nie przewiduje się możliwości pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

¹ Zakładając, że aktualne obostrzenia sanitarno-epidemiologiczne nie wskazują inaczej.

§ 2. Podmioty uprawnione do składania ofert

Prowadzące działalność statutową na rzecz integracji lub wsparcia osób, rodzin, grup wykluczonych i 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 36 416,00 zł. (słownie: trzydzieści sześć tysięcy czterysta szesnaście złotych 00/100).

§ 4. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania.
2. Dotowane z budżetu miasta może być zadanie 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 bieżące związane z realizacją zadania i nie mogą zostać 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
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 z sierpnia 2019 r. (stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
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 niniejszego zarządzenia).
 - 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 **terminie nieprzekraczającym 21 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia, tj. do dnia 22 lipca 2021 r.** Na kopercie należy umieścić dopisek: „Warsztaty wzmacniające kompetencje opiekuńczo-wychowawcze”. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach przy ul. Sikorskiego 134 (III piętro) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach, ul. Sikorskiego 134 (III piętro), 44-103 Gliwice. W przypadku wysłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje **data wpływu do Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.**

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 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:
 - a) organizacyjne - możliwość realizacji zadania przez podmiot, dysponowanie zasobami kadrowymi (kwalifikacje, uprawnienia) i umiejętnościami gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania, praca społeczna członków (oceniane w skali: 0 – 9 pkt);
 - b) finansowe - koszty realizacji planowanego zadania, ocena realizacji kosztów 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/kadry w realizacji podobnych działań (oceniane w skali: 0 – 5 pkt).
8. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 15 pkt, przy czym wyłączność 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 Biuletynie Informacji Publicznej, w „Miejskim Serwisie Informacyjnym - Gliwice”, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.

§ 7. Termin i szczegółowe zasady oraz warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna rozpocząć się w sierpniu 2021 r. i zakończyć nie później niż 30 listopada 2021r.
2. Zapewnienie wszelkich materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do realizacji niniejszego zadania publicznego, leży po stronie Zleceniobiorcy zadania publicznego.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów oraz pozycjami działań określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego: do 30 % wartości danego kosztu oraz do 20 % wartości danego działania. Przesunięcia powyżej wskazanych wartości wymagają pisemnej zgody dotującego.
4. 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.
5. 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.

6. Warunkiem przekazania dotacji jest:

- a) zawarcie umowy dotacyjnej przed datą rozpoczęcia realizacji zadania z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057);
 - b) 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 nieoprocentowanego, 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.
7. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną, załączając 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.
 8. 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 muszą zostać rozliczone wkładem własnym podmiotu dotowanego (wkład własny osobowy).
 9. 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.
 10. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).
 11. 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.
 12. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy złożyć 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.
 13. 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.

14. Do szczegółowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykonanej części lub całości zadania podmiot dotowany zobowiązany jest załączyć wszelkie dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania oraz właściwe wydatkowanie dotacji i poniesiony wkład własny osobowy. 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 pieczętami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
15. W zakresie informacji i promocji podmiot dotowany zobowiązany jest do:
- 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 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;
 - umieszczania informacji, o której mowa w pkt 15 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;
 - na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego udostępniania organowi administracji i udzielania nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących zadania publicznego;
 - 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.
16. Organ administracji udostępni podmiotowi dotowanemu obowiązujące logotypy do oznaczania zadania publicznego jako załącznik do umowy dotacyjnej.
17. Podmiot dotowany jest zobowiązany do 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”.
18. 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.
19. 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.217) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;

- b) umieszczania opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.

§ 8. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Na realizację zadania publicznego z zakresu warsztatów wzmacniających kompetencje opiekuńczo-wychowawcze w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych Miasto Gliwice w roku bieżącym przeznaczyło środki w wysokości 36 416,00 zł. W latach poprzednich nie były realizowane tego typu przedsięwzięcia.

§ 9. Informacje dodatkowe

1. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach (tel. 32 335-41-37).
1. Konsultacji w sprawie sporządzania dokumentacji konkursowej udziela **Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych** (tel. 32 232-04-77).
2. 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.

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr PM-4213/2021
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 25 czerwca 2021 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1974/64/VI/2019 Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 28.08.2019 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, sierpień 2019 r.

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 2018 r., poz. 1265, 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 / kursów.

Regulacje ogólne dla dopuszczalnych stawek brutto dla szkoleń/kursów:

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.
2. 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.
3. 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.
4. Uśredniona stawka godzinowa brutto dla danego obszaru tematycznego dotyczy kosztu jednej godziny na jednego uczestnika. W przypadku grupy szkoleniowej, koszt godziny zajęć nie może przekroczyć uśrednionej stawki godzinowej na uczestnika razy liczba uczestników.

I.1 Szkolenia / kursy przygotowujące do egzaminów certyfikowanych¹.

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) ²	1 800,00 zł	120	15,00 zł
12.	Język angielski / niemiecki (poziom średniozaawansowany / średniozaawansowany wyższy) ³	1 800,00 zł	120	15,00 zł
13.	Język angielski / niemiecki (poziom zaawansowany) ⁴	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 certyfikowanych⁵: 21,00 zł.

¹ Szkolenia / kursy, dla których zakres merytoryczny jest ogólnie zdefiniowany (np. poprzez akty prawne, lub instytucje certyfikujące).

² 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".

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

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 kotłowni 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 ⁶: 20,00 zł.

⁶ Stawkę należy stosować dla szkoleń / kursów podnoszących kwalifikacje i umiejętności zawodowe, dla których nie ma podobnej kategorii kosztowej w Taryfikatorze.

I.3 – Szkolenia / kursy IT⁷.

L.p.	Nazwa szkolenia / kursu	Stawka na osobę	Liczba godzin	Stawka godzinowa na osobę
1.	Szkolenie komputerowe prowadzące do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL Base ⁸	1 400,00 zł	40	35,00zł
2	Szkolenie komputerowe prowadzące do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL Standard ⁹	1 600,00 zł	40	40,00 zł
3.	ECDL Advanced ¹⁰ –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 IT¹¹: 44,00 zł.

Szkolenia ECDL dla osób z niepełnosprawnościami.

L.p.	Nazwa szkolenia / kursu	Stawka na osobę	Liczba godzin	Stawka godzinowa na osobę
1.	Szkolenie komputerowe prowadzące do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL Base ¹² - osoby z niepełnosprawnością ruchową	1 400,00 zł	40	35,00 zł
2.	Szkolenie komputerowe prowadzące do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL	1 360,00 zł	40	34,00 zł

⁷ W projektach realizowanych w obszarze edukacji w ramach Priorytetu Inwestycyjnego PI 10(iii) należy stosować standardy wymagań dla kompetencji cyfrowych, zgodnie z zapisami "Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020"

⁸ Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego. Koszt obejmuje wszystkie 4 moduły (B1-B4).

⁹ Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego. Koszt obejmuje zagadnienia wchodzące w zakres ECDL Base oraz trzy dowolnie wybrane z modułów S1-S9.

¹⁰ Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego.

¹¹ Stawkę należy stosować dla szkoleń/kursów IT, dla których nie ma podobnej kategorii kosztowej w Taryfikatorze.

¹² Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego. Koszt obejmuje wszystkie 4 moduły (B1-B4).

	Base ¹³ - osoby z niepełnosprawnością słuchową i wzrokową			
3.	Szkolenie komputerowe prowadzące do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL Standard ¹⁴ - osoby z niepełnosprawnością ruchową	1 720,00 zł	40	43,00 zł
4.	Szkolenie komputerowe prowadzące do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL Standard ¹⁵ - osoby z niepełnosprawnością słuchową i wzrokową	1880,00 zł	40	47,00 zł

I.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”¹⁶: 70,00 zł.

II. Kontrakt socjalny

Rodzaj wydatku	Dopuszczalna
Kontrakt socjalny	4 400,00 zł

¹³ j.w.

¹⁴ Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego. Koszt obejmuje zagadnienia wchodzące w zakres ECDL Base oraz trzy dowolnie wybrane z modułów S1-S9.

¹⁵ Lub równoważny, przygotowujący do powszechnie uznanego egzaminu certyfikowanego. Koszt obejmuje zagadnienia wchodzące w zakres ECDL Base oraz trzy dowolnie wybrane z modułów S1-S9.

¹⁶ Stawkę należy stosować dla szkoleń/kursów umiejętności „miękkich”, dla których nie ma podobnej kategorii kosztowej w Taryfikatorze.

¹⁷ kwota ta stanowi koszt uśredniony na osobę na realizację kontraktu socjalnego bez nakładów na pracę socjalną

III. Sprzęt

L.p.	Nazwa sprzętu	Stawka za jedną sztukę
1.	Projektor/rzutnik	2 260,00 zł
2.	Telewizor	1 440,00 zł
3.	Urządzenie wielofunkcyjne	2 233,00 zł*
4.	Zestaw komputerowy z oprogramowaniem	4 770,00 zł*
5.	Laptop z oprogramowaniem	3 961,00 zł*
6.	Tablica interaktywna (z oprogramowaniem, sprzętem i usługą szkolenia w zakresie użytkowania)	8 730,00 zł*

***Jeśli w regulaminie konkursu nie przewidziano zastosowania stawek jednostkowych, w projekcie obowiązują niniejsze kwoty.**

Standard wydatków dotyczący sprzętu.²

1.	Projektor/rzutnik multimedialny: Jasność: od 2800 ANSI lm Rozdzielczość: od 1024x768
2.	Telewizor : Rozdzielczość: Full HD Ekran: LED Przekątna ekranu: min 40" Interfejs: USB, HDMI
3.	Urządzenie wielofunkcyjne:³ Prędkość wydruku: do 35 str/min Interfejs: USB Pamięć: od 128 MB Rozdzielczość: od 600x600 dpi
4.	Zestaw komputerowy: System operacyjny: Windows Pamięć RAM: min. 8 GB Rozmiar monitora: od 17" Oprogramowanie MS Office
5.	Laptop z oprogramowaniem: Przekątna ekranu: min 15" System operacyjny: Windows Pamięć RAM: min. 8 GB Oprogramowanie MS Office
6.	Tablica interaktywna: Zestaw z projektorem multimedialnym Uchwyt

² Zakup sprzętu powinien co najmniej spełniać określone w zestawieniu standardy

³ Co do zasady zakup urządzenia wielofunkcyjnego/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.

System operacyjny: Windows Interfejs: USB Przekątna: od 77"

IV. Wykaz dopuszczalnych stawek dla specjalistycznego personelu⁴.

L.p.	Specjalista	Dopuszczalna stawka godzinowa (całkowity koszt pracodawcy) ⁵
1.	Psycholog ⁶	115,00 zł
2.	Doradca zawodowy	90,00 zł
3.	Specjalista do spraw zatrudnienia (staży)	35,00 zł
4.	Asystent osobisty ⁷	32,00 zł
5.	Coach	150,00 zł
6.	Poradnictwo prawne (dotyczy porad udzielanych na zlecenie, sporadycznie)	120,00 zł
7.	Pośrednik pracy ⁸	55,00 zł
8.	Opiekunka do dziecka do lat 7 ⁹	31,00 zł
9.	Opiekun osoby zależnej/osoby niesamodzielnej	25,00 zł

V. Wykaz wynagrodzeń dla prowadzących zajęcia.

L.p.	Rodzaj Zajęć	Dopuszczalna stawka godzinowa (całkowity koszt pracodawcy) ¹⁰
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

⁴ Każdy specjalista musi posiadać wykształcenie kierunkowe w danej dziedzinie lub legitymować się minimum 2 –letnim doświadczeniem zawodowym w danej branży (za wyjątkiem niani, w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z przypisem ²³

⁵ Stawka godzinowa rozumiana jako godzina zegarowa, czyli 60 minut.

⁶ Stawka godzinowa rozumiana jako 45-60 min.

⁷ 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.

⁸ Dotyczy również osoby zajmującej się organizacją staży / przygotowania zawodowego.

⁹ Koszt obejmuje także opiekę w przedszkolu / żłobku/ klubie dziecięcym.

¹⁰ Stawka godzinowa rozumiana jako 45 minut.

VI. Wykaz stawek brutto dla sal szkoleniowych¹¹.

L.p.	Rodzaj sali	Dopuszczalna stawka godzinowa
1.	Sala szkolna ¹² (w przypadku wynajmu sal szkolnych ich koszt musi być zgodny z uchwałą JST lub innym dokumentem regulującym powyższą kwestię)	23,00 zł
2.	Pracownia komputerowa ¹³	62,00 zł
3.	Pracownia komputerowa ¹⁴ dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową	72,00 zł
4.	Sala szkoleniowa/ zajęciowa ¹⁵ (do 50 osób)	72,00 zł
5.	Sala szkoleniowa/ zajęciowa ¹⁶ (do 50 osób) – dostosowana dla osób niepełnosprawnych	83,00 zł
6.	Sala konferencyjna ³¹ (od 50 osób)	116,00 zł
7.	Sala konferencyjna ³² (od 50 osób)- dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową	127,00 zł

VII. Wykaz dopuszczalnych stawek dla kosztów przejazdu, zakwaterowania, cateringu.

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 ¹⁷

¹¹ 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.

¹² Sale szkolne rozumiane jako standardowe sale szkolne/lekcyjne/dydaktyczne.

¹³ Pracownia komputerowa musi zapewniać minimum 10 stanowisk komputerowych (jedno stanowisko dla każdego z uczestników), być wyposażona w krzesła i/lub fotele oraz stoliki dla wszystkich uczestników i prowadzącego; ekran, rzutnik multimedialny mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego, oświetlenie, nagłośnienie; bezprzewodowy (wifi) lub przewodowy dostęp do Internetu.

¹⁴ Pracownia komputerowa musi zapewniać minimum 10 stanowisk komputerowych (jedno stanowisko dla każdego z uczestników), być wyposażona w krzesła i/lub fotele oraz stoliki dla wszystkich uczestników i prowadzącego; ekran, rzutnik multimedialny mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego, oświetlenie, nagłośnienie; bezprzewodowy (wifi) lub przewodowy dostęp do Internetu. Ponadto musi zostać zapewniony dostęp do sali oraz pozostałych pomieszczeń dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

¹⁵ Sala zajęciowa/ szkoleniowa/ konferencyjna musi być wyposażona w: krzesła i/lub fotele oraz stoliki dla wszystkich uczestników i prowadzącego; flipchart lub tablicę suchościeralną; sprzęt multimedialny: ekran, rzutnik multimedialny, mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego, oświetlenie, nagłośnienie; bezprzewodowy dostęp Internetu (wifi).

¹⁶ Sala zajęciowa/ szkoleniowa /konferencyjna musi być wyposażona w: krzesła i/lub fotele oraz stoliki dla wszystkich uczestników i prowadzącego; flipchart lub tablicę suchościeralną; sprzęt multimedialny: ekran, rzutnik multimedialny, mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego, oświetlenie, nagłośnienie; bezprzewodowy dostęp Internetu (wifi). Ponadto musi zostać zapewniony dostęp do sali oraz pozostałych pomieszczeń dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

¹⁷ Koszt biletu okresowego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego

2.	Nocleg w kraju (koszt jednej doby) ¹⁸	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 ¹⁹	15,00 zł brutto/ osobę/dzień
4.	Lunch / obiad / kolacja ²⁰	35,00 zł brutto/ osobę

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr PM-4213/2021
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 25 czerwca 2021r.

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z ubieganiem się o przyznanie dotacji ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Wspieramy-Wzmacniamy-Rozwijamy. Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej w Gliwicach” oświadczam, iż podmiot

.....
.....
(nazwa, 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.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym