

Zarządzenie Nr 1992/17
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 listopada 2017 roku

w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018” przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2, art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60, 573, 1909), w związku z § 7-12 załącznika do Uchwały nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26.10.2017r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018” zarządza się, co następuje:

§1. 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w ust.1.

3. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.2, przeznacza się środki w wysokości 2 738 100 zł.

§2. Ogłoszenie o konkursie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

/-/ Piotr Kowalczuk

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58/323 67 00
3. Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2018 organizowany jest na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – Ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60, 573, 1909); – Uchwały nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	<p>Na realizację zadań publicznych w 2018 roku ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska Przeznacza kwotę 2 738 100 zł</p> <p>Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco :</p> <p>11) edukacja, oświata i wychowanie - 30 000 zł:</p> <p style="padding-left: 20px;">b) organizacja koncertu finałowego kończącego edycję Akademii Gdańskich Lwiątek;</p> <p>12) wypoczynek dzieci i młodzieży – 500 000 zł:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w formie stacjonarnej i wyjazdowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w formie kolonii i obozów – 200 000 zł, – organizacja półkolonii zajęć opiekuńczo-edukacyjnych w okresie letnim - 300 000 zł <p style="padding-left: 20px;">Zakres rzeczowy zadania obejmuje:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) organizację zajęć opiekuńczo-edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnością w wymiarze minimum 8 godzin dziennie przez okres nie krótszy niż 2 tygodnie;</p>

Adresaci działań:

- dzieci i młodzież z niepełnosprawnością do 25 roku życia;

- b) organizacje półkolonii, które powinny być organizowane z zachowaniem wszystkich przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej (Dz. U. z 2016 r, poz. 452) przez okres minimum 4 tygodni; przez 9 godzin dziennie

Adresaci działań:

- dzieci w wieku od 6 do 13 lat;

- c) poszerzenie oferty placówek wsparcia dziennego posiadających umowę na prowadzenie placówki zawartą z MOPR, o dodatkowe 5 godzin zajęć przez okres minimum 2 tygodni;

Adresaci działań:

- podopieczni placówek wsparcia dziennego;

Dopuszcza się pobieranie odpłatności od beneficjentów wyłącznie w zakresie wyżywienia w ramach organizacji półkolonii i zajęć opiekuńczo-edukacyjnych.

Miejsce realizacji: Miasto Gdańsk:

- w lokalu wskazanym przez oferenta na terenie szkół wskazanych przez organizatora konkursu, wskazanie szkół nastąpi po rozstrzygnięciu konkursu, oferent w ofercie może wskazać preferowaną dzielnicę realizacji zadania;

Organizator kolonii, obozów i półkolonii jest zobowiązany dostarczyć kopię zgłoszenia wypoczynku do Kuratorium Oświaty wraz z jego numerem po ogłoszeniu wyników konkursu, nie później jednak niż do dnia podpisania umowy.

Kwalifikacje prowadzących:

- wymagania dotyczące kadry muszą być zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej (Dz. U. z 2016 r, poz. 452)
- w przypadku organizacji zajęć dla osób z niepełnosprawnością wymagane jest doświadczenie kadry w pracy z osobami z niepełnosprawnością;

Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w ofercie w pkt. 11 formularza

Wypoczynek może być organizowany od: 23 czerwca do 2 września 2018 r. Termin realizacji zadania może obejmować okres od 15 maja do 31 października 2018 r.

Termin składania ofert na zadanie 12) upływa 28 lutego 2018 roku.

13) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego - 350 000 zł:

a) edukacja ekologiczna dla mieszkańców Gdańska - 40 000 zł w zakresie:

- ochrony przyrody na terenie Miasta Gdańska,
- obowiązków mieszkańców w zakresie utrzymania czystości w przestrzeni miejskiej,
- kształtowania postaw ekologicznych (prowadzenie warsztatów, szkoleń, seminariów, zajęć o tematyce ekologicznej),

b) zwiększenie bioróżnorodności Miasta Gdańska - 60 000 zł w zakresie:

- ratowania gatunków zagrożonych – ochrona płazów i gadów,
- pomocy zwierzętom dzikim,
- restytucji fauny i flory w rzekach,

c) aktywizacja mieszkańców w zakresie wypoczynku w parkach i zieleńcach – 50 000 zł, w zakresie:

- organizacji imprez plenerowych o charakterze rekreacyjno-sportowym na terenach parków z poszanowaniem istniejącej przyrody,
- konsultacji społecznych w zakresie identyfikacji inwestycji parkowych oraz źródeł finansowania,

d) aktywizacja mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy - 200 000 zł

- tworzenie nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery,
- ogrody społeczne,
- inicjowanie, zaprojektowanie i wykonanie zadrzewień przestrzeni miejskich;

Uwagi do zadań 13) litera d):

A. Warunkiem otrzymania dofinansowania na realizację zadań w punkcie 13) litera d) jest uzyskanie zgody właściciela terenu oraz oświadczenie o zgodności z Miejskowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego (pod ofertą należy dopisać oświadczenie nr „10) oferent / oferenci uzyskali zgodę właściciela terenu na realizację proponowanego zadania publicznego oraz jest ono zgodne z Miejskowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego”).

B. Termin składania ofert na zadanie w punkcie 13) d) upływa 28 lutego 2018 roku.

C. Wymagane procedury prowadzenia projektów:

a) projekty dotyczące prostych renowacji infrastruktury i uzupełnienia szaty roślinnej w istniejących obiektach zieleni:

Etap I: wykonanie uproszczonej dokumentacji projektowej planowanych zmian (np. nawierzchni chodnika, lokalizacji ławek, nasadzeń drzew i krzewów, itp.) oraz konsultacje projektu z lokalną społecznością,

Etap II: realizacja projektu z udziałem mieszkańców/pracowników. Przekazanie obiektu do docelowego administratora (zarządcy).

Prace projektowe winien wykonać architekt, architekt krajobrazu lub ogrodnik. Realizację należy wykonać pod fachowym nadzorem branżowym (ogrodnik, brukarz, itp.);

b) projekty dotyczące tworzenia nowych terenów zieleni:

Etap I : wykonanie dokumentacji projektowej- technicznej i kosztowej oraz konsultacje projektu z lokalną społecznością; uzyskanie wymaganych uzgodnień i pozwoleń. Projekty winny być wykonane przez zespoły : architekt + architekt krajobrazu(ogrodnik) albo architekt krajobrazu + branżowcy . Dokumentację projektową należy uzgodnić z docelowym administratorem obiektu lub jego zarządcą.

Etap II : realizacja zieleńca wg projektu z udziałem mieszkańców, zapewnienie fachowego wykonawstwa i nadzoru robót wszystkich realizowanych branż.

Etap III : pielęgnacja zieleni, utrzymanie obiektu, animacja zajęć i programów na nowym obiekcie z udziałem lokalnej społeczności w okresie co najmniej 1 roku . Przekazanie obiektu do docelowego administratora lub zarządcy.

c) Charakterystyka zadania: inicjowanie, zaprojektowanie i wykonanie zadrzewień przestrzeni miejskich o znaczeniu lokalnym i ogólnomiejskim.

Zadrzewienia stanowią : drzewa ozdobne, krzewy ozdobne i pnącza. Zadanie ma na celu poprawę stanu przyrodniczego i estetycznego terenów zieleni parkowej, terenów towarzyszących infrastrukturze miejskiej, a w szczególności terenów w sąsiedztwie zabudowy mieszkaniowej poprzez nasycenie trwałą roślinnością. Przewiduje się aktywny udział społeczników w programie, możliwość sprawowania stałej opieki - „adopcji” drzewa lub zespołu zadrzewieniowego przez jednostki zaangażowane w tworzenie tychże zadrzewień. Projekty, w zależności od skali przedsięwzięcia należy prowadzić wg procedury C. a) lub procedury C .b).

16) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym: 125 000 zł

b) organizacja dorocznego Pomorskiego Pikniku Seniora – 25 000 zł;

c) Gdański samorządowy model systemu Teleopieki Domowej (rozszerzenie pilotażu) - 100 000 zł.

Zakres zadania:

- dostarczenie beneficjentom programu usługi Teleopieki Domowej rozumianej jako system alarmowo-przywoławczy (tzw. czerwony przycisk przywoławczy) wraz z Teleopiekunem (tzw. zielony przycisk). Usługa ta może być realizowana na mocy porozumienia pomiędzy oferentem, a innymi podmiotami,
- przeprowadzenie naboru beneficjentów programu na podstawie zdefiniowanych przez oferenta kryteriów, z zachowaniem pierwszeństwa udziału osób objętych wcześniejszym pilotażem (w roku 2017), osób w wieku 60 lat i więcej, prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe;
- przeprowadzenie naboru beneficjentów programu, zgodnie z przyjętymi kryteriami, w liczbie nie mniejszej niż 60 osób i utrzymanie tej liczby od rozpoczęcia do zakończenia programu. Nabór powinien mieć charakter otwarty i ciągły umożliwiając włączenie do programu nowej osoby na miejsce wyłączonej lub rezygnującej z udziału w programie;
- zorganizowanie co najmniej dwóch spotkań informacyjno-edukacyjnych dla osób reprezentujących środowiska i instytucje podejmujące działania związane z opieką nad osobami niesamodzielnymi, celem promowania

Gdańskiego Samorządowego Modelu Teleopieki oraz przedstawienia wyników, oceny skuteczności podejmowanych działań, jak również opinii beneficjentów oraz ich rodzin lub opiekunów;

- wybór sprzętu i akcesoriów do Teleopieki Domowej w warunkach domowych oraz zawarcie umowy na ich użytkowanie (np. dzierżawa, najem, leasing, zakup), zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie (np. homologacje, atesty itp.);
- udostępnienie ww. sprzętu do Teleopieki Domowej na okres trwania programu z możliwością jego instalowania w warunkach domowych u uczestników zadania;
- przeprowadzenie wśród beneficjentów i ich rodzin lub opiekunów szkoleń z zakresu obsługi ww. sprzętu;
- zapewnieniu serwisowania ww. sprzętu podczas trwania programu;
- uruchomieniu wsparcia świadczonego przez Teleopiekuna;
- sprawowaniu nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją poszczególnych zadań programu;
- opracowaniu sposobu i narzędzi monitorowania i ewaluacji skuteczności działań;
- prowadzenie stałego monitoringu programu według przyjętych i przedstawionych w ofercie wskaźników i mierników oceny podejmowanych i realizowanych zadań oraz dokumentacji opracowanej na potrzeby programu, tj. rejestr beneficjentów, rejestr osób realizujących czynności w ramach zadania, rejestr skarg i wniosków – zarówno wniesionych pisemnie jak i ustnie do protokołu;
- opracowania i przedłożenia końcowego raportu z realizacji zadania zawierającego:
 - wyniki,
 - ocenę merytoryczną i finansową
 - opinie beneficjentów i ich rodzin bądź opiekunów.

Warunki realizacji zadania:

- preferowane będą oferty wspólne;
- nie przewiduje się pobierania opłat od uczestników programu;
- wymagane doświadczenie w realizacji zadań z zakresu teleopieki.

Definicje:

Osoba starsza – na potrzeby programu przyjmuje się, że osoba starsza to osoba 60 lat i więcej,

Osoba niesamodzielna – osoba, u której stwierdzono konieczność stałej albo długotrwałej opieki lub/i pomocy innych osób w zakresie odżywiania, przemieszczania się, pielęgnacji ciała, higieny osobistej i otoczenia oraz prowadzenia gospodarstwa domowego z powodu naruszenia sprawności organizmu.

Beneficjenci programu - osoby starsze i osoby niesamodzielne zgodnie z ww. definicjami, na rzecz których świadczona jest usługa Teleopieki.

Teleopieka Domowa – usługa zapewniająca całodobowy, telefoniczny kontakt z Centrum Operacyjno – Alarmowym, w przypadku zagrożenia życia i zdrowia. Centrum Operacyjno-Alarmowe po otrzymaniu sygnału alarmowego od Podopiecznego podejmuje stosowne działania.

Centrum Operacyjno – Alarmowe – całodobowe centrum, odbierające sygnały alarmowe od beneficjentów (tzw. „czerwony przycisk alarmowy”).

Teleopiekun – opiekun telefoniczny, obsługujący zgłoszenia na tzw. „zielony przycisk”, w zakresie wsparcia psychicznego i organizacyjnego (wykonujący cotygodniowe telefony do beneficjentów z zapytaniem o samopoczucie, zdrowie, diagnozujący potrzeby i w miarę możliwości udzielający wsparcia w rozwiązywaniu zgłoszonych problemów). Teleopiekun jest również osobą udzielającą informacji o działaniu i zakresie świadczonych usług w ramach Gdańskiego Samorządowego Modelu Teleopieki.

Pilotaż – pilotaż programu usługi elektronicznego całodobowego monitoringu w miejscu zamieszkania, zwanej Teleopieką Domową, realizowany jako integralna część projektu prowadzonego przez Fundację Gdańską pn. Inkubator Sąsiedzkiej Energii na Dolnym Mieście w Gdańsku w 2017 r.

17) upowszechnianie i ochrony wolności i praw człowieka: 125 000 zł

- a) działania z zakresu równego traktowania, równych szans, przeciwdziałania mobbingowi oraz przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji.

18) działalności na rzecz integracji cudzoziemców 336 000 zł

- a) wsparcie imigrantów w zakresie integracji, informacji i pomocy prawnej, mieszkaniowej, zawodowej, nauki języka i w sytuacjach kryzysowych, w tym grup o szczególnych potrzebach, jak osoby w procedurze uchodźczej i Romowie migrujący, 300 000 zł

- rozszerzenie, uzupełnienie i zwiększenie dostępności usług realizowanych w ramach Miejskiego Centrum Wsparcia Imigrantów w Gdańsku - **250 000 zł** (w wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot lub partnerstwo)

Z wyłonionym podmiotem zostanie podpisana umowa dwuletnia. Wysokość wsparcia w kolejnych latach wyniesie: 250 000 zł w 2018 r.; 250 000 zł w 2019r. w przypadku uzasadnionych okoliczności przedmiotowa kwota może ulec zmianie.)

Zakres zadania:

- informacji i pomocy pobytowo-legalizacyjnej,
- poradnictwa prawnego,
- doradztwa i poradnictwa zawodowego,
- nauki języka polskiego dla cudzoziemców,
- wsparcie osób i rodzin w procedurze starań o ochronę międzynarodową (status uchodźczy, ochrona uzupełniająca) a także migrantów z pobytem tolerowanym lub ze względów humanitarnych,
- wsparcie osób i rodzin cudzoziemców zagrożonych skrajnym ubóstwem i

	<p>wykluczeniem społecznym, w tym społeczności Romów migrujących z wykorzystaniem m.in. metody streetworkingu,</p> <ul style="list-style-type: none"> – warsztaty i mediacje międzykulturowe, – w sytuacjach kryzysowych pomoc w znalezieniu rozwiązań mieszkaniowych dla cudzoziemców, – pomoc w zakresie tłumaczeń, – wsparcie w zakresie wdrażania Modelu Integracji Imigrantów, – informacji z wykorzystaniem strony internetowej, profili społecznościowych, ulotek i plakatów; <p>– realizacja, w ramach kampanii „Łączy nas Gdańsk” warsztatów edukacyjnych w zakresie integracji cudzoziemców dla uczniów gdańskich szkół w ramach dobrowolnych zajęć pozalekcyjnych i/lub zajęć pozaszkolnych z udziałem profesjonalistów zajmujących się integracją migrantów a także cudzoziemców mieszkających w Gdańsku (w tym przedstawicielami Rady Imigrantów i Imigrantek oraz ambasadorami kampanii „Łączy nas Gdańsk”) – 50 000 zł</p> <p>b) wsparcie integracji beneficjentów programu rezydencji kulturowej ICORN – 36 000 zł</p> <p>Zakres wsparcia społecznego realizowany dla rezydentów w ramach programu ICORN (Międzynarodowej Sieci Miast Schronienia).</p> <p>(w wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot lub partnerstwo)</p> <p>Zadanie polegać będzie na zapewnieniu przez 2 lata wsparcia integracyjnego uczestnikowi rezydencji kulturalnej pochodzącego z krajów objętych działaniami wojennymi lub doświadczającego prześladowań w swoim kraju:</p> <p>Zakres zadania do zrealizowania w ramach wsparcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapewnienie asystenta/koordynatora integracji, wsparcie artysty – rezydenta m.in. w działaniach związanych z uzyskaniem statusu prawnego (zdobycie wizy/ezwolenia na pobyt), po otrzymaniu którego artysta będzie mógł mieszkać w Gdańsku przez okres trwania programu (1 rok/2 lata), pośrednictwo w ustaleniach związanych z zakupem biletów lotniczych dla artysty, wsparcie artysty w procesie integracyjnym (udział w wydarzeniach kulturalno - społecznych, w tym m.in.: warsztatach, debatach, konferencjach) oraz w organizacji życia codziennego (np. wskazanie przychodni lekarskich, zapoznanie z funkcjonowaniem komunikacji publicznej, spotkań z przedstawicielami instytucji kultury); – zapewnienie kursu językowego (polskiego) przez cały okres jego pobytu w Gdańsku; – zapewnienie kosztu ubezpieczenia zdrowotnego dla pisarza/artysty przez cały czas jego pobytu w Gdańsku; – zapewnienie ubezpieczenia zdrowotnego dla pisarza/artysty przez cały czas jego pobytu w Gdańsku; – zapewnienie innych działań w zakresie wsparcia integracyjnego rezydenta; – udzielenie pomocy pisarzowi/artysty w procedurze założenia rachunku
--	--

bankowego;

- zapewnienie pisarzowi/artysty dostępu do wsparcia psychologa przez cały okres jego pobytu w Gdańsku;
- ustalenie i przedstawienie wymagań oraz listy wszelkich potrzebnych dokumentów niezbędnych do przyjęcia pisarza/artysty na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- przeprowadzenie we własnym zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury legalizacji pobytu pisarza/artysty w Gdańsku.

Wymagania dotyczące współpracy:

- bliska i ciągła współpraca z Gdańską Galerią Miejską – będącą liderem realizującym zadanie związane z rezydencją kulturalną w ramach programu ICORN;
- Wydział Rozwoju Społecznego;
- Biuro Prezydenta ds. Kultury.

19) promocja i organizacja wolontariatu: 330 000 zł

b) przygotowanie wolontariuszy w ramach organizacji Ogólnopolskiego Złotu Harcerzy na jubileusz 100 - lecia Związku Harcerstwa Polskiego - 200 000 zł,

c) przygotowanie wolontariuszy na potrzeby własne organizacji – 65 000 zł,

d) organizacja Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu oraz e) wsparcie organizacyjne Programu Wolontariatu Pracowniczego Urzędu Miejskiego w Gdańsku – 50 000 zł

(preferowane będą oferty wspólne)

Zakres działania powinien obejmować w szczególności:

- promowanie idei wolontariatu,
- integracja gdańskiego środowiska wolontariuszy oraz gdańskich organizacji pozarządowych,
- udział w wydarzeniu wszystkich zainteresowanych gdańskich organizacji pozarządowych,
- stworzenie koncepcji programu Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu,
- organizacja spotkań dot. organizacji Tygodnia Wolontariatu,
- stworzenie graficznej oprawy Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu,
- wsparcie organizacyjne akcji wolontariatu pracowniczego (spotkań, uroczystości, konkursów) prowadzonych przez Urząd Miejski w Gdańsku w ramach wolontariatu pracowniczego,
- promowanie i upowszechnianie idei, celów, korzyści oraz wartości działań wolontariackich w zakresie wolontariatu pracowniczego we wszystkich dziedzinach życia społecznego (w szczególności: kultury, sportu, edukacji i integracji społecznej),
- wspieranie, animowanie i zapewnienie profesjonalnej współpracy z podmiotami w zakresie działań i możliwości współpracy w ramach wolontariatu pracowniczego we wszystkich sektorach, tj. pozarządowym, publicznym i prywatnym,

- zorganizowanie spotkania integracyjnego dla wolontariuszy zaangażowanych w Wolontariat Pracowniczy Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Wymagane doświadczenie oferenta (należy opisać w ofercie):

- realizacja obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych,
- przygotowanie koncepcji obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych.

f) promocja wolontariatu w szkołach – 15 000 zł.

20) działalność organizacji wspomagających technicznie, szkoleniowo i informacyjnie inne organizacje : 113 000 zł

a) prowadzenie gdańskiego centrum organizacji pozarządowych: inkubacja, wielobranżowe doradztwo dla organizacji pozarządowych, organizacja szkoleń dla liderów organizacji pozarządowych, oraz **d) organizacja działań podnoszących kwalifikacje liderów i osób działających w organizacjach pozarządowych – 93 000 zł,**

(preferowane będą oferty wspólne)

c) organizacja debat, seminariów i konferencji – 20 000 zł

21) wspierania rozwoju społeczności lokalnej: 739 100 zł

b) prowadzenie punktu informacyjnego Europe Direct Gdańsk – 20 000 zł,

d) wspieranie mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa ekonomicznego i zapobiegania zadłużeniom - 150 000 zł,

Wspieranie mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa ekonomicznego i zapobiegania zadłużeniom:

Centrum Bezpieczeństwa Ekonomicznego i Wsparcia Osób Zadłużonych

(w wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot lub partnerstwo)

Działalność centrum obejmuje:

- Doradztwo edukacyjne, prawno-finansowe, kompleksowe prowadzenie spraw, które nie kwalifikują się do realizacji w ramach punktów nieodpłatnej pomocy prawnej
- Prowadzenie indywidualnych programów wyjścia z zadłużenia
- Prowadzenie indywidualnych programów pomocy osobom będącym ofiarami przestępstw i nadużyć ekonomicznych (w zakresie spraw będących poza kompetencjami Miejskiego Rzecznika Konsumentów)
- Opracowanie i prowadzenie aktualizowanej na bieżąco platformy internetowej, zawierającą kompleksową informację o podmiotach świadczących usługi w obszarze zadłużenia i edukacji ekonomicznej oraz dostępnej ofercie i formach wsparcia
- Prowadzenie grup samopomocowych dla osób posiadających problem utraty kontroli nad długami
- Udzielanie informacji telefonicznej w godzinach otwarcia Centrum 40 godzin tygodniowo
- Zapewnienie profesjonalnej współpracy z podmiotami z zakresu zadłużenia i edukacji ekonomicznej we wszystkich sektorach: pozarządowym, publicznym, prywatnym,

- Działania edukacyjne, prowadzenie szkoleń i warsztatów dla przedstawicieli podmiotów wymagających wsparcia celem podnoszenia kwalifikacji i profesjonalizmu działań,
- Prowadzenie zajęć z edukacji ekonomicznej,
- Prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnych,
- Rozwój sieci współpracy, prowadzenie i aktualizacja bazy danych,
- Organizacja wydarzeń tematycznych, w tym koordynacja „Dnia bez Długów”, "Dni Bezpieczeństwa Ekonomicznego" w Gdańsku,
- Współpraca w zakresie wdrażania „Programu Bezpieczeństwa Ekonomicznego i Wsparcia Osób Zadłużonych na lata 2016 – 2023” przyjętego Uchwałą nr XXX/845/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 roku.

Wymagania:

- Łatwo dostępny lokal z dostępem do Internetu, komputerem, drukarką i telefonem, dostępne dla osób niepełnosprawnych
- Współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku w zakresie opracowań graficznych materiałów edukacyjnych i informacyjno-promocyjnych
- Dystrybucja materiałów edukacyjnych, informacyjno-promocyjnych w MOPR, GZNK, UMG, placówkach edukacyjnych i innych instytucjach oraz jednostkach miejskich
- Przygotowanie informacji o planowanej ewaluacji wraz z dołączeniem wzoru narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania wskaźników efektywności prowadzonych działań.

f) integracji wspólnot w dzielnicach Gdańska, w szczególności prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich – 400 000 zł,

1. Centra lokalne działają na rzecz lokalnej społeczności – indywidualnie określonej na podstawie jej potrzeb i potencjału, tworząc miejsce dostępne dla mieszkańców i wykorzystując dostępne narzędzia w ramach animowania współpracy sąsiedzkiej i uaktywniając liderów lokalnych. Z centrów korzystają wszyscy mieszkańcy lub grupy zróżnicowane ze względu na specyficzne cechy np. wiek, zainteresowania, sytuację życiową, wykluczenie społeczne itp.
2. W ramach centrów lokalnych wyróżnia się: klub sąsiedzki, dom sąsiedzki realizowany na podstawie umowy rocznej, dom sąsiedzki realizowany na podstawie umowy 3-letniej. Kryteria dla poszczególnych form centrów lokalnych określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Szczegółowych warunków. Kryteria te podlegają ocenie w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 do Szczegółowych warunków.
3. W ofertach na prowadzenie centrów lokalnych musi znaleźć się opis następujących elementów, zgodnie z kryteriami centrów lokalnych:
 - 3.1. infrastruktura, w której ma być prowadzone działania;
 - 3.2. zasady dostępności infrastruktury dla lokalnej społeczności i warunki korzystania z przestrzeni dla lokalnej społeczności;
 - 3.3. zasięg terytorialny centrum lokalnego wraz z uzasadnieniem potrzeby – do mieszkańców jakiego obszaru będą skierowane działania aktywizacyjne i integrujące lokalną społeczność;
 - 3.4. doświadczenie w lokalnych działaniach realizowanych we współpracy/na rzecz społeczności, w której ma być prowadzone centrum;
 - 3.5. diagnoza sytuacji społeczności /wiedza o lokalnej społeczności, lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych

podmiotów) tj. lokalna sieć społeczna w ramach, której ma działać centrum;

- 3.6. kompetencje zespołu, który ma tworzyć centrum w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności i zarządzania;
 - 3.7. koncepcja funkcjonowania lokalnego centrum;
 - 3.8. koncepcja prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności;
 - 3.9. sposób zarządzania centrum, w tym ewaluacja działań.
4. Preferowane będą oferty wspólne.
 5. Oferenci muszą zawrzeć deklarację uczestnictwa w Gdańskiej Sieci Partnerstw Lokalnych.
 6. Ocena merytoryczna oferty będzie dokonana na podstawie karty oceny, która stanowi załącznik nr 4 do Szczegółowych warunków.
 7. W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert na prowadzenie centrów lokalnych w formie klubu sąsiedzkiego lub dom sąsiedzki realizowanego na podstawie umowy rocznej, zgodnie z Kryteriami dla poszczególnych form centrów lokalnych określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Szczegółowych warunków.

W przypadku uznania, że oferta złożona na prowadzenie domu sąsiedzkiego na podstawie umowy rocznej nie spełni wszystkich kryteriów, Komisja konkursowa może zakwalifikować ją do zawarcia umowy na klub sąsiedzki.

e) działania z udziałem lokalnej społeczności – utrzymanie placów zabaw - 19 100 zł,

Zadanie obejmuje włączenie mieszkańców w utrzymanie placów zabaw, które zostały wybudowane z dotacji Gminy Miasta Gdańska przez organizacje pozarządowe.

Konkurs przeznaczony jest dla organizacji, które wybudowały plac zabaw z dotacji Gminy Miasta Gdańska i nadal nim zarządzają;

Zakres rzeczowy zadania obejmuje:

- ubezpieczenie OC,
- bieżące utrzymanie placu zabaw,
- naprawy elementów wyposażenia placu zabaw (w tym wymianę piasku),
- okresowe przeglądy placów zabaw,
- działania lokalnej społeczności włączające ją w realizację przedmiotowego zadania.

Utrzymanie placów zabaw, nie może uwzględniać napraw objętych gwarancją

Zakres rzeczowy nie obejmuje odbioru śmieci z placów, gdyż zagwarantuje to Gmina Miasta Gdańska, zgodnie z ustalonym w terminie późniejszym harmonogramem oraz ubezpieczenia majątkowego, które obejmie City Polisa Gminy.

Nie ma obowiązku angażowania w realizację zadania finansowego wkładu własnego, organizacja jest zobowiązana zadeklarować jedynie wkład osobowy.

Brak wkładu osobowego będzie podstawą do odrzucenia oferty z powodu niezgodności ze szczegółowymi warunkami konkursu.

- g) wspierania partnerstw o charakterze lokalnym w dzielnicach – 10 000 zł,
- h) wspieranie sportu o charakterze rekreacyjnym i integracyjnym w dzielnicach 90 000 zł,
- i) działania wspomagające rozwój demokracji, w tym rozwój dialogu obywatelskiego – 20 000 zł,
- j) wspieranie inicjatyw w zakresie współpracy międzysektorowej – 30 000 zł.

22) Wspieranie zadań z zakresu porządku publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności: 25 000 zł

Zabezpieczenie poprzez patrole medyczne przestrzeni publicznej miasta Gdańska. Zabezpieczenie medyczne przestrzeni publicznej terenu Miasta Gdańska, w postaci patroli ratowniczych pieszych i rowerowych, punktów pomocy medycznej lub zespołów wyjazdowych podczas odbywania się imprez masowych lub innych imprez, nie będących imprezami masowymi w myśl ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. 2017 poz. 1160,) musi odpowiadać warunkom określonym w rozporządzeniu ministra zdrowia z dnia 06 lutego 2012 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących zabezpieczenia pod względem medycznym imprezy masowej (Dz. U. 2012, poz.181), w części dotyczącej wyposażenia patrolu ratowniczego, punktu medycznego i zespołu wyjazdowego oraz ich składu osobowego i wymaganych uprawnień i kwalifikacji.

Planowane koszty patrolu medycznego czy punktu medycznego winny uwzględniać wszystkie koszty związane ze świadczeniem usługi (np. zużycie środków medycznych, kosztów osobowych, itp.).

W ramach realizacji zadania Realizator zapewnia stałą dyspozycyjność w okresie objętym stosowną umową i deklaruje zabezpieczenie medyczne przestrzeni publicznej podczas imprez masowych i innych imprez i wydarzeń zgodnie z bieżącymi potrzebami Miasta. Termin i miejsce realizacji zadania będzie każdorazowo, w okresie trwania umowy, uzgadniane na bieżąco zgodnie z potrzebami miasta.

Kategorie świadczonych usług:

- dwuosobowy patrol pieszy,
- dwuosobowy patrol rowerowy,
- punkt medyczny z lekarzem,
- punkt medyczny bez lekarza,
- zespół wyjazdowy bez lekarza.

Preferowane będą oferty wspólne.

23) pozostała działalność: 65 000 zł

promocja oraz organizacja gali, na której zostanie wręczona Nagroda Prezydenta Miasta Gdańska im. Lecha Bądkowskiego w kategoriach: „Gdańska Organizacja Pozarządowa Roku”, „Gdański Darczyńca Roku” oraz „Gdański Społecznik Roku” oraz promocja i organizacja gali, na której zostanie wręczona Nagroda Prezydenta Miasta Gdańska dla pracowników służby zdrowia. Kwota przewidziana na realizację zadania zawiera fundusz nagród w wysokości 56 000 zł, które organizator gali będzie

	<p>zobowiązany przekazać laureatom, w formie i wysokości wskazanej przez Prezydenta Miasta Gdańska).</p> <p>(W wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot, zadanie zostanie zlecone w formie powierzenia).</p>
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Realizatorzy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2017) oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4. Spółdzielnie socjalne; 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu	<p>Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl</p> <p>Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.</p> <p>Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony: http://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje.</p> <p>Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego: Joanna Grzyba II piętro, pokój nr 206, Tel. 58/323 68 85, e-mail: joanna.grzyba@gdansk.gda.pl, – w zakresie wspierania inicjatyw lokalnych w zakresie tworzenia i utrzymania terenów zieleni z udziałem mieszkańców: Barbara Szczyt, II piętro, pokój nr 206, Tel. 58/323 68 11, e-mail: barbara.szczyt@gdansk.gda.pl – w zakresie porządku publicznego oraz ratownictwa i ochrony ludności: Krzysztof Domagalski, ul. Wyspiańskiego 9A, pokój nr 115, Tel. 58/778 60 38, e-mail: krzysztof.domagalski@gdansk.gda.pl – w zakresie integracji wspólnot w dzielnicach Gdańska, w szczególności prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich: Barbara Mejsner , II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 323 68 46, e-mail:

	<p>barbara.mejsner@gdansk.gda.pl oraz Anna Gaj-Sokołowska II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/323 70 70, e-mail: anna.gaj-sokolowska@gdansk.gda.pl</p> <p>– w pozostałym zakresie: Anna Stefańska II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 323 67 38, e-mail: anna.stefanska@gdansk.gda.pl oraz Michał Pielechowski II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/323 67 29, e-mail: michal.pielechowski@gdansk.gda.pl</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe na zadania 11), 13) litery a), b) c), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23) należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 grudnia 2017 roku do godziny 16:00, natomiast na zadania 12) w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz 13) litera d) w zakresie aktywizacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy oraz inicjowania, zaprojektowania i wykonania zadrzewień przestrzeni miejskiej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2018 roku do godziny 16:00.</p> <p>W terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora poświadczenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl.</p> <p>Poświadczenie złożenia oferty na zadania 11), 13) litery a), b) c), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23) należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 grudnia 2017 roku, natomiast na zadania 12) w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz 13) litera d) w zakresie aktywizacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy oraz inicjowania, zaprojektowania i wykonania zadrzewień przestrzeni miejskiej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 marca 2018 roku w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 (stanowisko 7) lub przesać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku.</p> <p>W przypadku przesłania poświadczeń złożenia oferty pocztą <u>o terminie złożenia poświadczenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego</u>.</p> <p>Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, z zastrzeżeniem zadania 23).</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań 11), 13) litery a) b) c), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23) zostaną rozpatrzone najpóźniej do 28 lutego 2018 roku, natomiast na zadania 12) w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz 13) litera d) w zakresie aktywizacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy oraz inicjowania, zaprojektowania i wykonania zadrzewień przestrzeni miejskiej najpóźniej do 31 marca 2018 roku, przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p>

	<p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.</p>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<p>10.1 Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>10.2 W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p>10.3 Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektów, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).</p> <p>Są nimi np.:</p> <p>10.3.1 koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu;</p> <p>10.3.2 koszty wynagrodzeń, które dotyczą:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.), b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo - księgowych w zakresie realizacji zadania, c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika, d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalone przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku, e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

	<p>f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,</p> <p>g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),</p> <p>h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;</p> <p>10.3.3 koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu;</p> <p>10.3.4 inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;</p> <p>10.3.5 amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu);</p> <p>10.3.6 koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>10.3.7 koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp;</p> <p>10.3.8 Zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne [dotyczy wyłącznie zadania nr 13) d) tiret pierwsze]</p> <p>10.4 Wydatki niekwalifikowane to:</p> <p>10.4.1 koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);</p> <p>10.4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;</p> <p>10.4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</p> <p>10.4.4 podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);</p> <p>10.4.5 koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;</p> <p>10.4.6 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;</p> <p>10.4.7 Zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne [nie dotyczy zadania nr 13) d) tiret pierwsze]</p> <p>10.5 W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca <u>bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji</u>, kiedy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.</p>
--	---

W przypadku niezyskania dotacji lub niezyskania w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.

10.6

10.5.1 **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl

10.6 **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak przed podpisaniem umowy oferent pisemnie wyjaśnia przyczyny tych zmian i uzyskuje akceptację organizatora konkursu.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

10.7 Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków.

W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez organizatora konkursu. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.

10.8 Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% wysokości udzielonej dotacji.**

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

10.10 Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

	<p>a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>b) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;</p> <p>Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>10.11 Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>a) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia; zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;</p> <p>b) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania z wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<p>11.1 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Kartach Oceny Oferty, stanowiących załączniki Nr 2 i 4 do niniejszych warunków. Dodatkowo kryteria dla poszczególnych form centrów lokalnych dla zadania 20) a) stanowią załącznik Nr 3. do niniejszych warunków.</p> <p>11.2 Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>11.2.1 Kryteria oceny formalnej:</p> <p>a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (<i>wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty oraz informacje o odpłatnej i nieodpłatnej działalności</i>) i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,</p> <p>b) poświadczenie złożenia oferty powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu,</p> <p>c) do oferty dołączono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kopię umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. <p>11.2.2 Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – możliwość realizacji zadania, – kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, – kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu projektu,

	<p>– jakość realizacji zadania.</p> <p>Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<p>12.1 Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań.</p> <p>12.2 Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>12.3 Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>12.4 Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>12.5 W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2018 – 2019</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<p>15.1 Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>15.2 Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.</p> <p>15.3 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>15.4 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</p> <p>15.5 Ogłaszający konkurs w przypadku zadań wieloletnich, przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania w latach 2018, 2019.</p> <p>15.6 Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</p> <p>Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <p>16.1 realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą</p>

	<p>organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta;</p> <p>16.2 zakup nieruchomości;</p> <p>16.3 wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U z 2016 poz. 1047 j.t. ze zm.) oraz art. 16 a ust.1 w związku z art. 16 d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2016, poz. 1888 ze zm.)</p> <p>16.4 finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</p> <p>16.5 działalność polityczną lub religijną;</p> <p>16.6 udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</p>
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<p>17.1 Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1. do niniejszych warunków.</p> <p>17.2 Do oferty w generatorze należy załączyć skany:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kopi umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. <p>17.3 Dodatkowo w generatorze można załączyć skany:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rekomendacji dla organizacji; – umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań; – inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. <p>17.4 Oferta powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; – zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, (załącznik Nr 1. do niniejszych warunków, punkt IV. 5.); – zawierać dodatkowy harmonogram, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy; – zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy; <p>17.5 Poświadczenie złożenia oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> – po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora elektroniczne poświadczenie złożenia oferty, wygenerowane z generatora ofert witkac.pl – poświadczenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze, – poświadczenie powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu

	<p>określającego osobowość prawną;</p> <p>17.5 Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzupełnienia brakujących podpisów na poświadczeniu złożenia oferty, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych. <p>17.6 Wykaz ofert na zadania zadań 11), 13) litery a) b) c), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 29 grudnia 2017 roku, natomiast na zadania 12) w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz 13) litera d) w zakresie aktywizacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy oraz inicjowania, zaprojektowania i wykonania zadrzewień przestrzeni w dniu 9 marca 2018 roku.</p> <p>Informacje o wynikach oceny formalnej będą również dostępne za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl</p> <p><u>Oferent w terminie 4 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert na zadania: 11), 13) litery a) b) c), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), tj. w dniach 2 - 5 stycznia 2018 r., natomiast na zadania: 12) w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz 13) litera d) w zakresie aktywizacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy oraz inicjowania, zaprojektowania i wykonania zadrzewień przestrzeni miejskiej terminie 3 dni roboczych tj. w dniach 12 - 14 marca 2018 r. może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.</u></p> <p><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p> <p>17.7 Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.</p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2018 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska XLIV/1222/17 z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”.</p>

<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Zał. 1. Oferta realizacji zadania publicznego. Zał. 2. Karta oceny oferty. Zał. 3. Kryteria dla poszczególnych form centrów lokalnych dla zadania 20) a). Zał. 4. Karta oceny oferty dla zadania 20) a).</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</p>	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie 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 2016r., poz. 1300.). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.</p>

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

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

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

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

--

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

--

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

--

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

--

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

--

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

--

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

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

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

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

--

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

7. Harmonogram na rok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		..... : (nazwa oferenta 2)						
	Ogółem:							

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

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

9) w zakresie podpisania oferty/poświadczenia złożenia oferty przez osoby niewykazanej w dokumencie rejestrowym osoba/osoby podpisujące posiadają ważne upoważnienia do składania oświadczeń w imieniu oferenta udzielone przez

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*

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

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

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

WZÓR

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

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

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

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

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

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

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

	poz.	..... : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne²⁸⁾											
	Nr	Koszty po stronie:									
	poz.	..... : (nazwa oferenta)									

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

	 :						
		(nazwa oferenta 2)						
		Ogółem:						

Załącznik nr 2 do
Załącznika do Zarządzenia nr 1922/2017
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 listopada 2017 r.

NUMER OFERTY:		
OFERENT:		
TYTUŁ PROJEKTU:		

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

Część A		1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu	
2.	poświadczenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	
3	poświadczenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze,	
4	poświadczenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
5.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	harmonogram, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy	
b)	kalkulację przewidywanych kosztów, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy	
c)	kopię umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	

Część B		1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)
1.	oferent określił zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II. pkt.4. oferty	

1. **Oferta SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE i została zakwalifikowana do II etapu konkursu**
2. **Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych**
3. **Oferta podlega UZUPEŁNIENIU**
- 4.

.....

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
A.4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenie oferty	
B.1	uzupełnienie zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl	
..... data dokonania uzupełnienia		..... (podpis przedstawiciela oferenta)

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu ***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych ***

**właściwe podkreślić*

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

II ETAP – ocena merytoryczna

Zastrzeżenia w zakresie dotychczasowej współpracy oferenta z Gminą Miastem Gdańsk:	
1. rzetelność: od 0 pkt do 3 pkt;	.....
2. terminowość rozliczania dotacji: od 0 pkt do 3 pkt;	.....
	tak/nie
Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert	

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ			
KRYTERIA OCENY		skala	punkty
I. Możliwość realizacji zadania (18 pkt)			
1.	Precyzyjnie określono zadanie (opis potrzeb i celów)	0 – 2	
2.	Sposób opisu działań (spójność opisu z harmonogramem i kosztorysem)	0 – 4	
3.	wskazano adresatów zadania (charakterystyka grupy oraz jej liczebność)	0 – 2	
4.	określono sposób rekrutacji uczestników	0 – 2	
5.	określono miejsce realizacji zadania	0 – 2	
6.	określono termin realizacji zadania	0 – 2	
7.	określono rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów, planowany poziom ich osiągnięcia i sposób monitorowania)	0 – 4	
II. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (13 pkt)			
1.	określono koszty realizacji zadania: 0 – wadliwie, ogólnikowo sporządzony kosztorys lub nieadekwatny budżet 1-3 – adekwatny koszt projektu w stosunku do ilości odbiorców lub planowanych działań	0 – 3	
2.	wysokość finansowego wkładu własnego: finansowy wkład własny lub z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji: 0 – bez wkładu własnego: 1 – do 30%; 2 – powyżej 30 %	0 – 2	
3.	zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania (stosunek wartości wkładu osobowego do całkowitych kosztów zadania) 0 – bez wkładu osobowego:	0 – 6	

	1 – do 10%; 2 – powyżej 10% do 15 %; 3 – powyżej 15 do 25 %; 4 – powyżej 25 % do 35% 5 – powyżej 35 % do 45 % 6 – powyżej 45 %		
4.	Wartość wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania (stosunek wartości wkładu rzeczowego do całkowitych kosztów zadania) 0 – bez wkładu rzeczowego: 1 – do 25%; 2 – powyżej 25 %;	0 – 2	
III. Doświadczenie osób realizujących zadanie (4 pkt)			
1.	Doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, wynikające z opisu oferenta: 0 – brak informacji lub doświadczenie nieadekwatne do realizowanych działań; 1 - informacja zbiorowa; 3 - informacja indywidualna, przeciętne doświadczenie; 4 - informacja indywidualna, duże doświadczenie.	0 – 4	
IV. Jakość realizacji zadania (5/10* pkt.)			
1.	Współpraca z innymi podmiotami (<i>współpraca z innymi organizacjami, instytucjami, środowiskiem lokalnym, ew. włączenie beneficjentów w proces realizacji projektu</i>)	0 – 3	
2.	Oryginalność, innowacyjność (<i>wprowadza nowoczesne sposoby realizacji zadania, inne niż w latach poprzednich</i>)	0 – 2	
3.	Ewaluacja wieloletnia* (wskazanie sposobu przeprowadzenia ewaluacji projektu w trakcie realizacji w każdym roku trwania projektu, opracowanie wniosków rekomendacji na kolejne lata przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	0 - 5	
Razem			.....
Punkty za dotychczasową współpracę			.....
Suma			.....46/51* pkt

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....

.....

.....

.....

Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM

..... OSÓB

PRZECIW

..... OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ

..... OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

.....
Podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Komisji

**Załącznik nr 3 do
Załącznika do Zarządzenia nr 1922/2017
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 listopada 2017 r.**

Kryteria dla poszczególnych form centrów lokalnych dla zadania 20) a).

	Kryterium	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki – umowa roczna	Dom sąsiedzki – umowa 3-letnia
1.	infrastruktura, w której mają być prowadzone działania	1) ograniczone powierzchnie / przestrzenie (jedna sala) 2) klub może być prowadzony w ramach innej, nie własnej infrastruktury	1) dostępne powierzchnie (min. dwie sale) 2) sanitariaty 3) dodatkowe zaplecze np. kuchenne	1) dostępne powierzchnie (min. dwie sale) 2) sanitariaty 3) dodatkowe zaplecze np. kuchenne
2.	zasady dostępności infrastruktury i warunki korzystania z przestrzeni dla lokalnej społeczności	1) – ograniczony czas, mniejszy dostęp do pomieszczeń 2) określony sposób korzystania przez społeczność.	1) jasno opisane zasady dostępności dla społeczności lokalnej 2) szerokie i stałe godziny dostępu do zróżnicowanej infrastruktury	1) jasno opisane zasady dostępności dla społeczności lokalnej 2) szerokie i stałe godziny dostępu do zróżnicowanej infrastruktury
3.	zasięg terytorialny centrum lokalnego wraz z uzasadnieniem potrzeby – do mieszkańców jakiego obszaru będą skierowane działania	1) określony zasięg terytorialny działalności 2) uzasadnienie zasięgu 3) zasięg powinien być realistyczny	1) określony zasięg terytorialny działalności 2) uzasadnienie zasięgu 3) występujące np. ograniczone możliwości mieszkańców dotarcia do oferty, niekorzystna struktura ludności, wykluczenie społeczne itp. 4) zasięg powinien być realistyczny	1) określony zasięg terytorialny działalności 2) uzasadnienie zasięgu 3) występujące np. ograniczone możliwości mieszkańców dotarcia do oferty, niekorzystna struktura ludności, wykluczenie społeczne itp. 4) zasięg powinien być realistyczny
4.	doświadczenie w lokalnych działaniach	1) wykazanie doświadczenia w konkretnych działaniach zrealizowanych ze społecznością,	1) wykazanie doświadczenia w konkretnych i regularnych działaniach zrealizowanych ze społecznością,	1) wykazanie doświadczenia w konkretnych i regularnych działaniach zrealizowanych ze

	Kryterium	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki – umowa roczna	Dom sąsiedzki – umowa 3-letnia
	realizowanych we współpracy/na rzecz społeczności, w której ma być prowadzone centrum	<p>w której ma być prowadzone centrum</p> <p>2) doświadczenie nie musi być szerokie ani długotrwałe, ale powinno być konkretne i dobrze opisane</p>	<p>w której ma być prowadzone centrum</p> <p>2) doświadczenie jest różnorodne, z uwzględnieniem różnych grup odbiorców, rodzajów działań i partnerów lokalnych</p> <p>3) doświadczenie nie musi być długotrwałe</p>	<p>społecznością, w której ma być prowadzone centrum</p> <p>2) doświadczenie jest różnorodne, z uwzględnieniem różnych grup odbiorców, rodzajów działań i partnerów lokalnych</p> <p>3) doświadczenie musi być długotrwałe (min. 3 lata)</p> <p>4) doświadczenie uwzględnia wybrane usługi specjalistyczne np. z zakresu pomocy społecznej, prawa, edukacji, itp.</p>
5.	diagnoza sytuacji społeczności /wiedza o lokalnej społeczności, lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji, i innych podmiotów), tj. lokalna sieć społeczna w ramach, której ma działać centrum	<p>1) wykazana wiedza nt. całej społeczności lub zidentyfikowanej grupy odbiorców</p> <p>2) wskazane faktyczne i potencjalne podmioty partnerskie</p>	<p>1) wykazana wiedza nt. społeczności, która ma być objęta oddziaływaniem centrum</p> <p>2) wiedza nt. mieszkańców</p> <p>3) wiedza nt. partnerów obecnych i potencjalnych wraz z koncepcją współpracy z tymi parterami; wskazani partnerzy są międzysektorowi (podmioty publiczne, pozarządowe, prywatne) oraz interdyscyplinarni (pomoc społeczna, aktywność obywatelska, edukacja, integracja społeczna itp.)</p> <p>4) diagnoza wskazuje na zakorzenienie w społeczności, potencjał dotarcia do różnych grup mieszkańców</p>	<p>1) wykazana wiedza nt. społeczności, która ma być objęta oddziaływaniem centrum</p> <p>2) wiedza nt. mieszkańców,</p> <p>3) wiedza nt. partnerów obecnych i potencjalnych wraz z koncepcją współpracy z tymi parterami; wskazani partnerzy są międzysektorowi (podmioty publiczne, pozarządowe, prywatne) oraz interdyscyplinarni (pomoc społeczna, aktywność obywatelska, edukacja, integracja społeczna itp.)</p> <p>4) diagnoza wskazuje na bardzo</p>

	Kryterium	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki – umowa roczna	Dom sąsiedzki – umowa 3-letnia
				dobrze zakorzenienie w społeczności, długotrwałe doświadczenie (min. 3 lata) w docieraniu do różnych grup mieszkańców
6.	kompetencje zespołu, który ma tworzyć centrum w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności i zarządzania	Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w: 1) animacji i organizacji lokalnej społeczności oraz 2) kompetencje/doświadczenie zarządcze wystarczające do organizacji klubu oraz rozliczania otrzymanych dotacji	1) w ramach zespołu pracują menadżer i animator społeczności lokalnej 2) członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności 3) członkowie zespołu posiadają doświadczenie zarządcze w zakresie: pozyskiwania i rozliczania środków na działalność społeczną, zarządzania infrastrukturą, współpracy z wolontariuszami, współpracy z partnerami i pracy zespołowej	1) w ramach zespołu pracują menadżer i animator społeczności lokalnej 2) członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności 3) członkowie zespołu posiadają doświadczenie zarządcze w zakresie: pozyskiwania i rozliczania środków na działalność społeczną, zarządzania infrastrukturą, współpracy z wolontariuszami, współpracy z partnerami i pracy zespołowej
7.	koncepcja funkcjonowania lokalnego centrum	Koncepcja uwzględnia: 1) cele jakie mają zostać zrealizowane w odniesieniu do wskazanej społeczności 2) regularne działania na rzecz odbiorców 3) min. jedna zdiagnozowana grupa odbiorców 4) sposób dotarcia do mieszkańców; 5) metody pracy	Koncepcja uwzględnia: 1) cele jakie mają zostać zrealizowane w odniesieniu do poszczególnych grup odbiorców 2) codzienne działania w domu sąsiedzkim (dostępność min. 35 h/tyg., 5 dni/tyg. Z uwzględnieniem sobót) 3) ofertę zajęć skierowanych do	Koncepcja uwzględnia: 1) cele jakie mają zostać zrealizowane w odniesieniu do poszczególnych grup odbiorców 2) codzienne działania w domu sąsiedzkim (dostępność min. 35 h/tyg., 5 dni/tyg. z uwzględnieniem sobót)

	Kryterium	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki – umowa roczna	Dom sąsiedzki – umowa 3-letnia
		6) zakres współpracy z partnerami	<p>społeczności w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i plany na rzecz różnych grup odbiorców</p> <p>4) min. 3 zróżnicowane grupy odbiorców</p> <p>5) sposób dotarcia do społeczności</p> <p>6) działania animacyjne i organizacja społeczności realizowane poza domem sąsiedzki</p> <p>7) metody pracy o zróżnicowanym charakterze</p> <p>8) koncepcję współpracy z partnerami i wolontariuszami</p>	<p>3) ofertę zajęć skierowanych do społeczności w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i plany na rzecz różnych grup odbiorców</p> <p>4) działania specjalistyczne np. z zakresu pomocy społecznej, prawa, edukacji, itp.</p> <p>5) min. 3 zróżnicowane grupy odbiorców</p> <p>6) sposób dotarcia do społeczności</p> <p>7) działania animacyjne i organizacja społeczności realizowane poza domem sąsiedzki</p> <p>8) metody pracy o zróżnicowanym charakterze</p> <p>9) koncepcję współpracy z partnerami i wolontariuszami</p> <p>10) plan i formy corocznej ewaluacji</p> <p>11) działania włączające mieszkańców do współtworzenia oferty domów sąsiedzkich</p>
8.	koncepcja prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych	1) koncepcja określa sposób, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanym działaniu	1) koncepcja określa sposób, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanych działaniach	1) koncepcja określa sposób, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanych

	Kryterium	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki – umowa roczna	Dom sąsiedzki – umowa 3-letnia
	skierowanych do lokalnej społeczności		2) wykorzystywane są różnorodne metody komunikacji, monitoring, elastyczność w odpowiedzi na bieżące pomysły, nowe potrzeby odbiorców	działaniach 2) wykorzystywane są różnorodne metody komunikacji, monitoring, elastyczność w odpowiedzi na bieżące pomysły, nowe potrzeby odbiorców
9.	sposób zarządzania centrum, w tym ewaluacja działań	1) opis jest spójny 2) opis dostosowany do zakresu prowadzenia klubu	1) opis jest dostosowany do zakresu prowadzenia domu sąsiedzkiego 2) wskazano kwestie zarządzania ryzykiem oraz poszukiwania dodatkowych środków na organizację/działania domu sąsiedzkiego	1) opis jest dostosowany do zakresu prowadzenia domu sąsiedzkiego 2) wskazano kwestie zarządzania ryzykiem oraz poszukiwania dodatkowych środków na organizację/działania domu sąsiedzkiego 3) załączony budżet /kosztorys realizacji zadania na okres 3 lat

Załącznik nr 4 do
Załącznika do Zarządzenia nr 1922/2017
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 listopada 2017 r.

NUMER OFERTY:		
OFERENT:		
TYTUŁ PROJEKTU:		

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

Część A		1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu	
2.	poświadczenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	
3	poświadczenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze,	
4	poświadczenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
5.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	harmonogram, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy	
b)	kalkulację przewidywanych kosztów, jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy	
c)	kopię umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	

Część B		1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)
1.	oferent określił zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II. pkt.4. oferty	

1. Oferta **SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE** i została zakwalifikowana do II etapu konkursu
2. Oferta została **ODRZUCONA** ze względów formalnych
3. Oferta podlega **UZUPEŁNIENIU**

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
A.4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenie oferty	
B.1	uzupełnienie zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl	
<p>..... data dokonania uzupełnienia</p>		<p>..... (podpis przedstawiciela oferenta)</p>

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu ***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych ***

**właściwe podkreślić*

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

II ETAP – ocena merytoryczna – Centra lokalne

Zastrzeżenia w zakresie dotychczasowej współpracy oferenta z Gminą Miastem Gdańsk:	
3. rzetelność: od 0 pkt do 5 pkt;	
4. terminowość rozliczania dotacji: od 0 pkt do 5 pkt;	
	tak/nie
Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert	

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ			
KRYTERIA OCENY		skala	punkty
I. Możliwość realizacji zadania (0 – 22 pkt)			
8.	czytelnie określono rodzaj zadania	0 – 1	
9.	określono cele zadania	0 – 1	
10.	przedstawiono diagnozę sytuacji społeczności / wiedzę o lokalnej społeczności	0 – 4	
11.	wskazano odbiorców zadania, opis potrzeb odbiorców (charakterystyka grupy oraz jej liczebność, sposób rekrutacji)	0 – 2	
12.	określono miejsce realizacji zadania, opisano dostępną infrastrukturę	0 – 3	
13.	opisano zasady dostępności infrastruktury	0 – 2	
14.	określono termin realizacji zadania	0 – 1	
15.	określono rezultaty zadania (rezultaty adekwatne do celów, możliwe do osiągnięcia, planowany poziom ich osiągnięcia i sposób monitorowania)	0 – 4	
16.	złożono ofertę wspólną	0 – 4	
II. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (0 – 16 pkt)			
1.	określono koszty realizacji zadania: 0 – wadliwie sporządzony kosztorys lub nieadekwatny budżet 1, 2 – wysoki koszt projektu w stosunku do ilości odbiorców lub planowanych działań 3, 4 – przeciętny koszt projektu w stosunku do ilości odbiorców lub planowanych działań 5, 6 – niski koszt projektu w stosunku do ilości odbiorców lub planowanych działań	0 – 6	
2.	wysokość finansowego wkładu własnego: finansowy wkład własny lub z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji: 0 – na poziomie wymaganym:	0 – 2	

	1 – powyżej 1%, nie więcej niż do 10%; 2 – powyżej 10%		
3.	zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania (stosunek wartości wkładu osobowego do całkowitych kosztów zadania) 0 – bez wkładu osobowego: 1 – do 10%; 2 – powyżej 10% do 15 %; 3 – powyżej 15 do 25 %; 4 – powyżej 25 % do 35% 5 – powyżej 35 % do 45 % 6 – powyżej 45 %	0 – 6	
4.	Wartość wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania (stosunek wartości wkładu rzeczowego do całkowitych kosztów zadania) 0 – bez wkładu rzeczowego: 1 – do 25%; 2 – powyżej 25 %;	0 – 2	
III. Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie (0 – 6 pkt)			
2.	kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, wynikające z opisu oferenta: 0 – brak informacji lub kwalifikacje nieadekwatne do realizowanych działań; 1, 2 – informacja zbiorowa; 3, 4 – informacja indywidualna, przeciętne kwalifikacje; 5, 6 – informacja indywidualna, wysokie kwalifikacje	0 – 6	
IV. Jakość realizacji zadania (0 – 20 pkt)			
4.	Współpraca z innymi podmiotami (<i>współpraca z innymi organizacjami, instytucjami, środowiskiem lokalnym, ew. włączenie odbiorców w proces realizacji projektu</i>)	0 – 2	
5.	Doświadczenie w realizacji lokalnych działań we współpracy na rzecz społeczności, w której ma być prowadzone centrum	0 – 4	
6.	Koncepcja funkcjonowania centrum (<i>adekwatność do diagnozy, spójność, dni i godziny funkcjonowania, oferta zajęć, metody pracy itp.</i>)	0 – 8	
7.	Koncepcja prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności	0 – 2	
8.	Sposób zarządzania centrum, w tym ewaluacja działań	0 – 2	
6.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 – 2	
Razem		0 – 64	..... pkt
Punkty za dotychczasową współpracę		0 – 10	.....pkt
Suma		...../70pkt	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

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

Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM

..... OSÓB

PRZECIWIW

..... OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ

..... OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

.....

Podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Komisji

