

ZARZĄDZENIE NR 1599/20
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 20 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań w latach 2021 - 2023 z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023

Na podstawie 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 713, 1378), art. 2, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2019 r. poz. 2365, z 2020 r. poz. 322, 1492), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 lutego 2017 r. w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2017-2022 (Dz. U. 2017 r. poz. 458), § 1 uchwały Nr XXIV/665/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023, zmienionej Uchwałą Nr XXIV/663/20 z dnia 25 czerwca 2020 r., **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadań w latach 2021 - 2023 z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023.

§ 2. Wysokość środków na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w latach 2021-2023 w ramach niniejszego konkursu nie przekroczy kwoty 3 000 000,00 zł (słownie: trzech milionów złotych), w tym w roku:

- a) 2021 – 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych)
- b) 2022 – 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych)
- c) 2023 – 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych)

§ 3. 1. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Wzór oferty konkursowej stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

3. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

4. Wzór Karty Oceny oferty stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

5. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

6. Wzór zaktualizowanego harmonogramu stanowi Załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

7. Wzór zaktualizowanego kosztorysu stanowi Załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

8. Wzór oświadczenia o wydatkowaniu wartości przekazanych transz stanowi Załącznik Nr 8 do Zarządzenia.

9. Wzór oświadczenia wymaganego od Oferenta/Realizatora w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowi Załącznik Nr 9 do Zarządzenia.

10. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 10 do Zarządzenia.

11. Wzór informacji o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach lub wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku” stanowi Załącznik Nr 11 do Zarządzenia.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska – Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Duliewicz

I. DYSPOONENT ŚRODKÓW – OGŁASZAJĄCY KONKURS
PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA ogłasza konkurs ofert na realizację zadań w latach 2021 - 2023 z zakresu zdrowia publicznego w ramach <i>Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023</i>
II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU
Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3, art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2019 r. poz. 2365, 2020 r. poz. 322, 1492).
III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE
<p>1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów, publikowanych w systemie informatycznym Witkac.pl, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w BIP Ogłaszającego konkurs.</p> <p>2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, o ile nie wskazano inaczej.</p> <p>3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ogłaszającym konkurs – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska,2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadań konkursowych,3) Oferencie - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie ofert,4) Realizatorze zadania - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym została podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,5) Umowie - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs, a Realizatorem zadania, którego oferta została wybrana do realizacji,6) Programie - należy przez to rozumieć Uchwałę Nr XXIV/665/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023,7) NPZ – należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia.8) NPOZP – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 lutego 2017 r. w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2017 – 2022,9) Sumie kontrolnej – należy przez to rozumieć ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wydrukowanym dokumencie przez system elektroniczny. Zwykle znajduje się w stopce strony.
IV. ADRESACI KONKURSU
Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU
Tworzenie lokalnego systemu zapewniającego optymalne warunki i szanse rozwoju psychicznego mieszkańców Gdańska oraz poprawę jakości życia osób w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, ich rodzin, opiekunów i otoczenia społecznego w Gdańsku.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy oraz nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.

UWAGA! Oferent może przewidywać późniejszy termin rozpoczęcia oraz wcześniejszy termin zakończenia realizacji zadań niż termin wskazany w rozdziale IX. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI – zgodnie ze specyfiką zadania - jednocześnie przy założeniu, że oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania.

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Miasto Gdańsk, w uzasadnionych przypadkach poza terenem Miasta Gdańska.

VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ

Mieszkańcy Gdańska:

- a) Osoby z różnych grup wiekowych, zagrożone i/lub zmagające się z problemami, zaburzeniami i chorobami psychicznymi;
- b) Osoby znajdujące się w otoczeniu osób wskazanych w pkt. a), tj. rodziny, opiekunowie, środowisko lokalne;
- c) Członkowie wszelkich grup zawodowych, świadczących szeroko rozumianą pomoc osobom, wskazanym w pkt. a i b oraz podmioty wykonujące zadania na rzecz osób w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami i chorobami psychicznymi;

Wszyscy mieszkańcy Gdańska jako adresaci działań prewencyjnych.

IX. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI

Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego, planowanych w ramach *Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 -2023*.

Łącznie, na realizację zadań Gmina Miasta Gdańska przeznacza **3 000 000,00 zł** (słownie: *trzy miliony złotych*), z tego:

- w roku 2021 – 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych),
- w roku 2022 - 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych),
- w roku 2023 - 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych).

Zadania będą realizowane w formie powierzenia.

Zadania konkursowe realizują cele **Programów Operacyjnych Strategii Rozwoju Miasta Gdańsk 2030 Plus:**

PO Zdrowie Publiczne i Sport:

Cel operacyjny: II.1. „Zwiększenie wiedzy dotyczącej wpływu stylu życia i warunków środowiskowych na zdrowie”.

Cel operacyjny: II.3. „Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień” Cel operacyjny: II.4. „Podniesienie jakości opieki medycznej”.

PO Integracja Społeczna i Aktywizacja Obywatelska:

Cel operacyjny: III.1. „Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób”

Cel operacyjny: III.5. „Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej”

Cel operacyjny: III.6. „Podniesienie jakości systemu integracji społecznej”

PO Edukacja:

Cel operacyjny I.1. „Wyrównanie szans edukacyjnych”.

Cel operacyjny I.3. „Wspieranie rozwoju osobistego dzieci i młodzieży”.

Zadania konkursowe realizują cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego” oraz wszystkie kierunki działań **Gdańskiej Strategii**

Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030.

Cel Operacyjny 3 Narodowego Programu Zdrowia (NPZ): Profilaktyka problemów zdrowia psychicznego i poprawa dobrostanu psychicznego społeczeństwa.

Cel główny Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023 (Program): Tworzenie lokalnego systemu zapewniającego optymalne warunki i szanse rozwoju psychicznego mieszkańców Gdańska oraz poprawę jakości życia osób w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, ich rodzin, opiekunów i otoczenia społecznego w Gdańsku.

Lp.	Nr zadań z NPZ w ramach celu operacyjnego 3/cel główny, cel szczegółowy i nr zadań z NPOZP/Nr zadania z Programu	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI
Cel Szczegółowy 1 Programu: Prewencja - podniesienie wartości zdrowia psychicznego i ograniczenie zjawisk mu zagrażających.					
1.	1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.10, 2.13 / 1.b.2, e.2 / 1.2	<p style="text-align: center;">ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p style="text-align: center;">Promocja zdrowia psychicznego</p> <p>Realizacja projektów informacyjno-edukacyjnych oraz działań profilaktycznych ukierunkowanych na zapobieganie samobójstwom wśród dzieci i młodzieży</p> <p>Realizacja projektów informacyjno-edukacyjnych oraz działań profilaktycznych ukierunkowanych na zapobieganie samobójstwom wśród osób dorosłych i seniorów, z uwzględnieniem potrzeby i sytuacji mężczyzn oraz kobiet.</p>	2021 – 180 000 2022 – 180 000 2023 – 180 000	I 2021 – XII 2023	<p>Bezpośredni:</p> <p>mieszkanki i mieszkańcy Gdańska w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi.</p> <p>Pośredni:</p> <p>ich rodziny, opiekunowie i otoczenie społeczne w Gdańsku.</p>
Cel Szczegółowy 2 Programu: Interwencja - rozwój wczesnej, kompleksowej, dostępnej interwencji diagnostycznej i terapeutycznej oraz zapewnienie bezpieczeństwa i opieki.					
2.	1.5, 1.6, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.13 / 1.a.1, b.1,2 / 2.2	<p style="text-align: center;">ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p style="text-align: center;">Prowadzenie kompleksowych działań interwencyjnych dla osób potrzebujących, ich rodzin i opiekunów oraz otoczenia.</p> <p>Realizacja działań mających na celu wsparcie i poprawę jakości życia osób w żałobie, zmagających się ze stratą osoby bliskiej.</p>	2021 – 200 000 2022 – 200 000 2023 – 200 000	I 2021 – XII 2023	<p>Bezpośredni:</p> <p>mieszkanki i mieszkańcy Gdańska w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi.</p> <p>Pośredni:</p> <p>ich rodziny, opiekunowie</p>

					i otoczenie społeczne w Gdańsku.
3.	2.1, 2.4, 2.6 /1.b 1, 2 / 2.2	<p>ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p>Prowadzenie kompleksowych działań interwencyjnych dla osób potrzebujących, ich rodzin i opiekunów oraz otoczenia.</p> <p>Realizacja działań interwencyjnych na rzecz dzieci i młodzieży dotkniętych kryzysem psychicznym, w tym zagrożonych samobójstwem</p> <p>Realizacja działań interwencyjnych na rzecz osób dorosłych dotkniętych kryzysem psychicznym, w tym zagrożonych samobójstwem z uwzględnieniem potrzeby i sytuacji mężczyzn oraz kobiet.</p>	<p>2021 – 300 000</p> <p>2022 – 300 000</p> <p>2023 – 300 000</p>	I 2021 – XII 2023	<p>Bezpośredni:</p> <p>mieszkanki i mieszkańcy Gdańska w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi.</p> <p>Pośredni:</p> <p>ich rodziny, opiekunowie i otoczenie społeczne w Gdańsku.</p>
<p>Cel Szczegółowy 3 Programu: Integracja – utrzymanie, wzmocnienie lub powrót do pełnienia ról społecznych, odzyskanie samodzielności i aktywności społecznej na miarę możliwości.</p>					
4.	1.3, 2.1, 2.4, 2.6 /1.a.1, b.1, 2 / 3.3	<p>ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p>Przygotowanie lub poszerzenie oferty wsparcia środowiskowego dla adresatów Programu</p> <p>Realizacja projektów mających na celu poprawę jakości życia oraz funkcjonowania psychicznego rodziców i opiekunów osób z niepełnosprawnością (w tym także wsparcie osób z niepełnosprawnością pozostających pod opieką tych osób).</p>	<p>2021 – 120 000</p> <p>2022 – 120 000</p> <p>2023 – 120 000</p>	I 2021 – XII 2023	<p>Bezpośredni:</p> <p>mieszkanki i mieszkańcy Gdańska w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi.</p> <p>Pośredni:</p> <p>ich rodziny, opiekunowie i otoczenie społeczne w Gdańsku.</p>
5.	1.3, 2.1, 2.4, 2.6 /1.a.1, b.1, 2 / 3.3	<p>ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p>Przygotowanie lub poszerzenie oferty wsparcia środowiskowego dla adresatów Programu</p> <p>Realizacja działań mających na celu wsparcie w funkcjonowaniu osób z zaburzeniami psychicznymi w ich miejscu zamieszkania, a także ich rodzin i otoczenia.</p>	<p>2021 – 200 000</p> <p>2022 – 200 000</p> <p>2023 – 200 000</p>	I 2021 – XII 2023	<p>Bezpośredni:</p> <p>mieszkanki i mieszkańcy Gdańska w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi.</p> <p>Pośredni:</p> <p>ich rodziny, opiekunowie</p>

					i otoczenie społeczne w Gdańsku.
--	--	--	--	--	----------------------------------

UWAGA!

Jedna oferta może zostać złożona na jedno zadanie konkursowe. Jeżeli Oferent chce złożyć ofertę na kilka zadań, to na każde zadanie należy złożyć osobną ofertę.

Oferent musi zapewnić odpowiednie warunki lokalowe i sprzęt niezbędny do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia właściwej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe niezbędne do właściwej realizacji zadań konkursowych.

UWAGA!

Oferent zobowiązany jest w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2020 r. poz. 152). Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości dotyczą one tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

Oferent zobowiązany jest również do przedstawienia w ofercie opisu planowanego monitoringu i ewaluacji oraz do dołączenia wzoru/-ów narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

X. KRYTERIA OCENY OFERTY

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie w systemie informatycznym Witkac.pl, BIP, na stronie internetowej oraz w siedzibie Ogłaszającego konkurs. Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu informatycznego Witkac.pl.

Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

A. Kryteria formalne:

1. **oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl** w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu, zgodnie ze wzorem oferty wskazanym w ogłoszeniu (Załącznik nr 2);
2. **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zostało złożone w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie;
3. oferta została złożona przez uprawniony podmiot;
4. oferent zawnioskował o **kwotę nieprzekraczającą** wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;

5. **koszty obsługi** zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta **nie przekroczyły 15 %** wartości całkowitej zadania;
6. **jedna oferta** została złożona **na jedno zadanie** konkursowe; 7. oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania.
8. zawartość merytoryczna oferty **jest zgodna z treścią zadania** określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent;
9. **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zawierało sumę kontrolną zgodną** z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl;
10. **potwierdzenie** złożenia oferty **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
11. **oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik nr 3 do oferty zostało/y czytelnie podpisane **przez wszystkie osoby**, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) **i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie**;
12. oferta zawiera **kompletne i aktualne załączniki w wersji elektronicznej** złożone w generatorze Witkac.pl:
 - a) **aktualny odpis/dokument** z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów,
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, należy dołączyć również **potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**),
 - c) **aktualny statut/regulamin** Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności,
 - d) w przypadku składania **oferty wspólnej** (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia **dokumentów wskazanych w pkt (11, 12a, 12b, 12c) oddzielnie**, ponadto należy przedstawić kopię **porozumienia/umowy**, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego,
 - e) wzór **narzędzi ewaluacyjnych**,
 - f) w przypadku **programów rekomendowanych** do oferty należy dołączyć **konspekt zajęć z bibliografią**,
 - g) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”, wg wzoru, stanowiącego Załącznik nr 11 do zarządzenia o konkursie.
13. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze współników **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
14. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność** gospodarczą Oferent **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania.

B. Kryteria merytoryczno-finansowe:

Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystąpi do ich oceny pod względem merytoryczno-finansowym, zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik nr 4, w następujących zakresach:

- 1) Możliwość realizacji zadania w kategoriach (łącznie 15 pkt):
 - a) zasobów rzeczowych Oferenta (0 – 4 pkt)

- b) zasobów kadrowych Oferenta, w tym wolontariusze (0 – 6 pkt)
- c) doświadczenia Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0 – 5 pkt)
- d) rzetelności wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs przez Wydział Rozwoju Społecznego (minus 7 – 0)

2) Jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 40 pkt):

- a) szczegółowości, kompletności i spójności opisu planowanego sposobu realizacji zadania (0 – 8 pkt)
- b) trafności doboru i efektywności planowanych działań, w kontekście celu realizacji zadania (0 – 14 pkt)
- c) adekwatności doboru grupy docelowej (0-6 pkt)
- d) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 – 6 pkt)
- e) adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 – 6 pkt)

3) Kalkulacji kosztów w kategoriach (łącznie 15 pkt):

- a) poprawności rachunkowej kosztorysu (0 - 3 pkt),
- b) racjonalności kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 - 9 pkt),
- c) zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 - 3 pkt)

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi **70 pkt**.

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum **42 pkt**, w tym:

- a) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania;
- b) co najmniej 24 pkt w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania;
- c) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów zadania.

Nieuzyskanie wymaganej minimalnej ilości punktów w danej kategorii oceny merytorycznej skutkuje oddaleniem oferty.

UWAGA!

Zastrzega się, iż przy zadaniach, w których przewidziano sfinansowanie kilku ofert nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów).

Zastrzega się również możliwość udzielenia mniejszego finansowania zadania niż zaproponowane przez Oferenta.

Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY

WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY – WYMOGI FORMALNE

W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia wymogów, o których mowa w wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 9, 10, 11, 12, 13, 14. Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia **w terminie 3 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych**. Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie zamieszczona w systemie Witkac.pl, na stronie internetowej

www.gdansk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora, **najpóźniej do dnia 18 grudnia 2020 r.** Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej.

UWAGA!

1. Uzupełnień wymogów formalnych dokonuje się w formie papierowej. Dokumenty należy dostarczyć do Ogłaszającego konkurs do Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą.

2. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu Witkac.pl.

ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ

Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej. Oferty te nie będą rozpatrywane pod względem merytoryczno-finansowym.

ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ

Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:

1. przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania; 2. przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – kwalifikacje i liczba Realizatorów, w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania;
2. wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami;
3. niezyskanie wymaganego minimum punktów w danej kategorii oceny merytoryczno-finansowej;
4. niezyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 42 punktów.

XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO

Gmina Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do: 1.

Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert.

2. Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji ostatecznych wyników konkursu.
3. Każdy konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków.
5. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi usunąć braki w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni robocze.
6. Negocjowania ze wszystkimi Oferentami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadań.
7. Wyboru więcej niż jednego Oferenta realizującego dane zadanie konkursowe.
8. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
9. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy – przedstawienia dokumentów, potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.
10. Ogłaszający konkurs w przypadku zadań wieloletnich, przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania w latach 2021, 2022 oraz 2023.
11. Odrzucenia oferty, w której Oferent nie wskazał (również po wezwaniu do uzupełnienia) informacji o sposobie uwzględniania zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania oraz realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

XIII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowiąc będą podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w latach: 2021-2023.
2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
3. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru, szczególną uwagę należy zwracać na:
 - a) prawidłowe, zgodne z harmonogramem i umową realizowanie zadania,

- b) rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych,
 - c) celowe wydatkowanie przyznanych środków publicznych,
 - d) skuteczne informowanie społeczności lokalnej o realizacji zadania,
 - e) bieżące monitorowanie zadania i jego ewaluacja.
4. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/ etatowej.
 5. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania.
 6. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
 7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
 8. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Oferent zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych/rocznego oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdań, stanowiących Załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia o konkursie.
 9. W przypadku zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie do informowania na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, że zadanie finansuje Gmina Miasta Gdańska, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz do umieszczenia znaku podstawowego, pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta, ze strony www.gdansk.pl, zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku oraz warunkami umowy.
 10. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do oznakowania miejsc (pomieszczeń), w których realizuje zadanie publiczne przez umieszczenie tablicy informacyjnej, przekazanej przez Ogłaszającego konkurs.

XIV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, **w nieprzekraczalnym terminie do 7 grudnia 2020 roku, do godziny 15:00**
2. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.
3. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
4. **Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem procedury uzupełniania wymogów formalnych, określonej w części X. „KRYTERIA OCENY OFERTY” przedmiotowego Ogłoszenia.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytoryczno-finansowej, jeżeli spełniły wymagania formalne.
7. **Potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu Witkac.pl oraz oświadczeń/a o niekaralności wskazane w rozdziale X. „KRYTERIA OCENY OFERTY”:**
 - a) **należy dostarczyć w terminie 3 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru w konkursie (**najpóźniej do dnia 10 grudnia 2020 r. do godz. 16:00**) do siedziby Ogłaszającego konkurs tj.: Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 4 – ul. Wilanowska 2, lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania potwierdzenia i oświadczeń pocztą decyduje data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs;
 - b) potwierdzenie złożenia oferty powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze, **UWAGA!** Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie oferty, edytując ją w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu oferty przez system elektroniczny, system ten umieszcza na niej ostateczną sumę kontrolną, która **musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia** oferty, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs.
 - c) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów,
 - d) oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia o konkursie powinno być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną

(np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik).

8. Ogłoszenie można pobrać z systemu Witkac.pl, ze strony internetowej www.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl
9. Merytorycznych konsultacji udzielają: Magda Rychlicka-Tomczyk, Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 304, tel.: 58 323 70 69, e-mail: magda.rychlicka-tomczyk@gdansk.gda.pl.

XV. FINANSOWANIE ZADANIA

1. W ramach konkursu finansowanie udzielane będzie wyłącznie na realizację zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie.
3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania, w ramach którego aplikuje Oferent.
4. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty.
5. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umów zawartych na podstawie Ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji.
Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca **z wyjątkiem sytuacji**, w której Oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego oraz przedstawić wyjaśnienia w stosunku do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl
8. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej**, Oferent 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
9. 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 Ogłaszającego konkurs 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 Ogłaszającego konkurs przed dokonaniem zwiększeń.
10. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.

UWAGA!

- 1) W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.
- 2) Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 1440 ze zm., 2020 r. poz. 284).
- 3) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
- 4) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć **15% kwoty**

wartości całkowitej zadania.

Koszty kwalifikowalne:

1. Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją zadania, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - b) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) zostały przewidziane w kosztorysie zadania,
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, e) zostały odpowiednio udokumentowane,
 - f) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na:
 - 1) koszty merytoryczne - koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - 2) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne - koszty związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:
 - a) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania i rozliczanie zadania (o ile, zatrudnienie tego personelu jest niezbędne do realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
 - b) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego),
 - c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne), związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - d) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania,
 - e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - g) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - i) koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej, j) koszty ochrony,
 - k) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, w tym środków do utrzymywania ich czystości.

UWAGA!

1. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.
2. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych.

Koszty personelu:

Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadania, które je wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby:

- a) zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- b) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
- c) osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2020 r. poz. 266 ze zm.).

UWAGA!

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznym stosowanym u Realizatora zadania na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

Wydatki majątkowe:

Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia, o wartości do 10 000,00 zł) dopuszczalne są tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są niezbędne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.

UWAGA! Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych.

Koszty niekwalifikowalne:

1. Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
2. Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być uznane za kwalifikowalne należą koszty nieodnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.:
 - a) wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości,
 - b) inwestycje związane z przebudową lub rozbudową obiektu,
 - c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
 - d) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
 - e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań,
 - f) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - g) koszty kar i grzywien,
 - h) koszty procesów sądowych,
 - i) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób niezajmujących się realizacją zadania,
 - j) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - k) koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania,
 - l) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - m) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - n) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
 - o) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
 - p) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
 - q) zakup środka trwałego,
 - r) finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej,
 - s) odpisy amortyzacyjne,
 - t) tworzenie funduszy kapitałowych,
 - u) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
 - v) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

UWAGA!

Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

XVI. TERMIN ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU / OGŁOSZENIA WYNIKÓW

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **11 stycznia 2021 roku**. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

UWAGA!

Oferentom przysługuje odwołanie od wyników rozstrzygnięcia konkursu. Odwołanie można złożyć jeden raz.

Odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów, a w przypadku oferty wspólnej – łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę.

Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

Szczegółowy sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu szczegółowo opisany jest w Rozdziale XVII niniejszego Ogłoszenia.

Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia **21 stycznia 2021 roku**. Wyniki zostaną opublikowane:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

UWAGA!

- 1. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Oglaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu Witkac.pl**
- 2. Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.**

XVII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska **od rozstrzygnięcia konkursu**.
2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie** oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie.
4. Odwołanie należy złożyć w systemie **Witcac.pl** w terminie **3 dni roboczych od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu, w tym od poszczególnych rozstrzygnięć z podziałem na zadania konkursowe**.
5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Ogłaszającego konkurs Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 – ul. Partyzantów 74, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 4 – ul. Wilanowska 2, w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w systemie Witcac.pl (decyduje data wpływu dokumentu do Wydziału). Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta. Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie Witcac.pl
6. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez Komisję Konkursową na posiedzeniu.
7. Odwołanie będzie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.

UWAGA!

1. **Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie skutkuje nierozpatrzeniem odwołania.**
2. **Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie odwołania, edytując je w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu odwołania poprzez system elektroniczny, system elektroniczny umieszcza na nim ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia odwołania, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs.**

Zmiana wyników konkursu w stosunku do rozstrzygnięcia wymaga od Oferenta zaktualizowania oferty we wskazanych przez Komisję Konkursową miejscach, złożenia jej w systemie Witcac.pl oraz dostarczenia do Ogłaszającego konkurs potwierdzenia złożenia zaktualizowanej oferty.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1599/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO

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”, „0” 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*~~”

UWAGA!

Po złożeniu oferty przez system elektroniczny Witkac.pl, należy wydrukować z systemu **potwierdzenie złożenia oferty** i dostarczyć je w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym (decyduje wyłącznie data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs). Potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/ -y upoważnioną/ -e do reprezentacji Oferenta/ów.

Do siedziby Ogłaszającego konkurs wraz z potwierdzeniem złożenia oferty należy dostarczyć w formie papierowej, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym (decyduje wyłącznie data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs) **oświadczenie/a Oferenta/ów o niekaralności** będące załącznikiem do zarządzenia o konkursie, które obowiązane są podpisać **wszystkie osoby**, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik).

BRAK ZŁOŻENIA POTWIERDZENIA WE WSKAZANYM W OGŁOSZENIU TERMINIE POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta			
2. Nazwa konkursu			
2.1 Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie			
3. Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia, na które odpowiada oferta			
4. Tytuł/nazwa własna zadania			
5. Termin realizacji zadania publicznego ¹	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
6. Wysokość wnioskowanych środków w podziale na lata ²			
Rok	Koszt całkowity		

II. Dane Oferenta (-tów)

1. Nazwa Oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, nr NIP, nr REGON	
Nazwa: , Numer Krs: , Numer NIP: , Numer REGON: , Kod pocztowy: , poczta: , Miejscowość: , Ulica: Numer posesji: 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)	
Zakres merytoryczny:	Zakres finansowy:
Dane osób upoważnionych: Imię i nazwisko: , Adres Email: , Tel. ;	Dane osób upoważnionych: Imię i nazwisko: , Adres Email: , Tel. ;
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)	
Nazwa: , Kod pocztowy: , Poczta: , Miejscowość: , Ulica: , Numer posesji: , Dzielnica: ,	
4. Przedmiot działalności statutowej i gospodarczej:	
a) działalność statutowa:	
b) działalność pożytku publicznego:	
c) działalność gospodarcza:	
5. Forma prawna podmiotu ubiegającego się o dotację:	
6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:	
7. Dane każdego ze współników lub właścicieli podmiotu:	

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 prawnej³⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji (należy przedstawić streszczenie projektu m. in. informację o celach, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach, a także wskazać miejsce/miejsca, gdzie będzie realizowane zadanie - rodzaj placówki, liczba placówek, ich adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji - w przypadku planowanych konferencji/ szkoleń należy podać propozycję miejsc, w których zostaną przeprowadzone)
--

1.1. Wskazanie dzielnicy, w której będzie realizowane zadanie (należy zaznaczyć dzielnicę/e, na terenie której/ych będzie realizowana część merytoryczna zadania, np. będzie udzielane bezpośrednie wsparcie dla odbiorców; w przypadku projektów, w ramach których zadanie jest realizowane poza granicami Gdańska, należy szczegółowo uzasadnić potrzebę takiej lokalizacji)

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

zadania (należy przedstawić diagnozę sytuacji i opisać problem, którego dotyczy realizacja zadania oraz potrzeby, które wskazują na konieczność jego realizacji; dane zawarte w uzasadnieniu powinny koncentrować się głównie na analizie problemu, uwzględniającej zaplanowany zasięg projektu i być poparte najnowszymi dostępnymi badaniami; uzasadnienie potrzeby realizacji zadania powinno wynikać z analizy problemu;

UWAGA! należy określić liczbowo planowaną grupę odbiorców zadania, liczba odbiorców powinna być adekwatna do zdefiniowanych celów zadania i rozpoznanego problemu, liczba ta powinna być oszacowana rzetelnie i realna do osiągnięcia, brak określenia liczebności grupy docelowej i sposobu rekrutacji skutkować będzie obniżeniem punktacji)

2.1. Charakterystyka odbiorców zadania ⁴⁾	Osoby w wieku do ukończenia 18 r.ż. (osoby niepełnoletnie)													Osoby w wieku 18-34 lata			Osoby w wieku 35-59 lat			Osoby w wieku 60 lat i więcej			Liczba odbiorców																	
	0-3 lat			4-6 lat			7-15 lat			15-17 lat (do ukończenia 18 r.ż - osoby niepełnoletnie)			O			K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O													
	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O																									
ŁĄCZNA LICZBA ODBIORCÓW NIEPOWTARZAJĄCYCH SIĘ w tym:																																								
Odbiorcy bezpośredni																																								
Odbiorcy pośredni																																								

Kryteria udziału (należy określić kryteria, które powinni spełniać potencjalni odbiorcy, aby zakwalifikować się do uczestnictwa w projekcie/zadaniu)		
Sposób rekrutacji (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do projektu/zadania oraz jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach/placówkach)		
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 zadania ⁵⁾		
4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem o konkursie (cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem problemu i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców; powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne)		
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać rezultaty realizacji zadania oraz przedstawić, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu lub złagodzi jego skutki; spodziewane rezultaty powinny być adekwatne do celów i założeń, a także realne do osiągnięcia i określone liczbowo; należy także określić cel, plan i metody monitorowania i/lub ewaluacji; należy dołączyć do oferty projekty dokumentacji narzędzi ewaluacyjnych; prowadzenie dokumentacji pacjentów, listy obecności oraz ocena realizatorów nie będą traktowane jako ewaluacja; Oferent zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowego raportu ewaluacyjnego po zakończeniu projektu)		
Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania / ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (należy krótko opisać planowane działania; opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania Oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)		
6.1. Liczbowe podsumowanie planowanych działań w ramach zadania publicznego		
Działania promocyjno – edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje		
Rodzaj działania (należy określić rodzaj działania np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa)	Liczba działań (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem – nie należy podawać nakładu)	Liczba odbiorców (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno–edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową)
Działania szkoleniowe i konferencyjne		
Tematyka (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji)	Liczba szkoleń i konferencji	Liczba uczestników
Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca)		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie)		

Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców

Działalność badawcza

Rodzaj działania	Liczba działań

Inne
(należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej)

Rodzaj działania	Liczba działań

7. Harmonogram na rok

(harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia; jako niewłaściwe będzie określenie terminu wszystkich działań od momentu rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania; harmonogram powinien odpowiadać opisowi poszczególnych działań oraz kosztorysowi;

UWAGA! nieprecyzyjne określenie terminów realizacji poszczególnych działań będzie skutkowało obniżeniem punktacji; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;

w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany harmonogram, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań oraz harmonogramie; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztów	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: (nazwa Oferenta)								
	1.		0	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
				Razem:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa Oferenta)								
	1.		0	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
				Razem:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
III	Planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem ¹²⁾ :			:	(nazwa Oferenta 1)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
				Ogółem:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	0,00 zł
2	Inne Środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	0,00 zł
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	0,00 zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 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): nie dotyczy	0,00 zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0,00 zł
3.1	Wkład osobowy	0,00 zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	0,00 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	0,00 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	0,00 %

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania ¹⁹⁾ (jeżeli Oferent (-ci) przewiduje (-ą) 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 podać kwalifikacje wszystkich osób/realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie; w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, zmiany realizatorów mogą być dokonywane wyłącznie po pisemnym zgłoszeniu zamiaru dokonania zmiany i uzyskaniu jej akceptacji; zamiana dotychczasowego realizatora może nastąpić wyłącznie na osobę posiadającą zbliżone kwalifikacje)

UWAGA! wykazanie kwalifikacji realizatorów nieadekwatnych do przedmiotu zadania skutkuje nieprzyznaniem punktów

Imię i nazwisko	Wykształcenie/s topnie/tytuły naukowe	Kwalifikacje	Szkolenia/kursy /studia podyplomowe/ dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	Doświadc zenie zawodow e (w latach)	Forma zatrudnienia w ramach zadania	Wymiar zatrudnie nia oraz zakres działań podejmo wanych w ramach zadania

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 rzeczowego⁸⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań

Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt

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

Nazwa działania	Krótki opis działania	Czas realizacji działania

OŚWIADCZENIA OFERENTA/ÓW

Posiadając prawo do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, oświadczam, że Oferent:

Oferent 1:

1. Nie zalega z płatnościami z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
3. Jest zdolny do terminowej spłaty ciążących na nim zobowiązań.
4. Jest związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni od daty publikacji ostatecznych wyników konkursu.
5. Otrzymał / nie otrzymał* dotacje na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego.
6. W zakresie związanym z konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, potwierdza, że osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

7. Potwierdza, że dane określone w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją*.
8. Potwierdza, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie celów statutowych lub przedmiotu działalności Oferenta.
9. Potwierdza, że wszystkie, podane w ofercie oraz załącznikach informacje, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym i nie naruszają praw osób trzecich.
10. Potwierdza, że najniższe wynagrodzenie realizatorów zadań będzie minimalnym, gwarantowanym prawem, wynagrodzeniem.
11. Nie będzie pobierał jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania (w tym dobrowolnych).
12. Może/ nie może/ nie dotyczy* odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT), którego wysokość została zawarta w preliminarzu kosztów realizacji zadania. Jednocześnie Oferent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach realizacji zadania na podstawie oferty, części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. Oferent zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym, bądź osobom upoważnionym przez Ogłaszającego konkurs, informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
13. Oświadcza, że osoby zaangażowane przy realizacji zadania, wymienione w ofercie, będące w kontakcie z dziećmi nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.
14. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że Oferent jest jedynym posiadaczem rachunku (wskazanego w ofercie, w części II.6), na który będą przekazane środki, przeznaczone na realizację zadania i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
15. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
16. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że w stosunku do Oferenta nie stwierdzono/stwierdzono* niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (tj. wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm./, podmiot ubiegający się o dotację winien przedstawić szczegółowe wyjaśnienie okoliczności sprawy wraz z niezbędnymi dokumentami).
17. Oświadczam, że Oferent wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 RODO²⁰) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu udziału Oferenta w postępowaniu konkursowym. Ponadto informuję, że Oferent zapoznał się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną:
 - a) w systemie informatycznym Wtkac.pl,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
 - c) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Harmonogram realizacji zadania publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż rok budżetowy. Wymagany elektronicznie.
2. Przewidywana kalkulacja kosztów w okresie dłuższym niż rok budżetowy. Wymagany elektronicznie.
3. Aktualny dokument rejestrowy inny niż KRS (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta (w przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie). Wymagany elektronicznie.
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, należy dołączyć potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej (w przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie). Wymagany elektronicznie.
5. Aktualny statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności (w przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie). Wymagany elektronicznie.

6. Wzór narzędzi ewaluacyjnych.
7. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry medycznej przystępującej do realizacji zadania (potwierdzenie prawa wykonywania zawodu wskazanej przez oferenta kadry medycznej wraz z potwierdzeniem kwalifikacji uprawniających do wykonywania szczepień). Wymagane papierowo.
8. W przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) należy załączyć porozumienie/umowę, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego. Wymagany elektronicznie.
9. Oświadczenie/a o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do zarządzenia o konkursie) składane w oryginale razem z potwierdzeniem złożenia oferty, złożone pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik). W przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie. Wymagany papierowo.

- 1) Termin realizacji zadania powinien uwzględniać ramy czasowe, wskazane w ogłoszeniu, w tym termin zakończenia procedury związanej z rozstrzygnięciem konkursu.
- 2) Oferenci składający projekt, przewidziany do realizacji wyłącznie w jednym roku wypełniają tylko część dotyczącą roku, w którym przebiegać będzie realizacja zadania. W przypadku zadań zaplanowanych jako wieloletnie, konieczne jest przygotowanie harmonogramów i kosztorysów na cały czas realizacji zadania, na każdy rok odrębnie.
- 3) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
- 4) Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób
- 5) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 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.
- 11) 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.
- 12) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki 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.
- 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 lub działalności gospodarczej.
- 20) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1599/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Świadomy/a¹ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, iż nie byłem/łam karany/a zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/łam skazany/a za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe

(Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym)

.....
Data, czytelny podpis osoby składającej oświadczenie ²

¹niepotrzebne skreślić

²Oświadczenie zobowiązane są podpisać **wszystkie osoby** upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik).

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

NUMER OFERTY	
OFERENT	
TYTUŁ ZADANIA	
NUMER ZADANIA KONKURSOWEGO	

I ETAP: OCENA FORMALNA

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		1(tak)/0(nie)/ -(nie dotyczy)
1.	<u>Oferta</u> wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu	
2.	<u>Potwierdzenie</u> złożenia oferty i załączników zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
3.	Potwierdzenie złożenia oferty i załączników zawiera <u>sumę kontrolną</u> zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl.	
4.	<u>Potwierdzenie</u> złożenia oferty i jej załączników zawiera oświadczenia Oferenta/ów podpisane przez <u>osoby upoważnione do składania oświadczeń woli</u> w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
5.	<u>Oświadczenie/a o niekaralności</u> stanowiące załącznik do zarządzenia o konkursie zostało/y czytelnie podpisane przez <u>wszystkie osoby</u>, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
6.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
7.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze:	
7.a)	<i>aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów</i>	
7.b)	<i>w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający <u>upoważnienie do działania</u> w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej)</i>	
7.c)	<i>aktualny <u>statut/regulamin</u> Oferenta/ów lub <u>inny dokument</u>, potwierdzający zakres działalności</i>	
7.d)	<i>w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów złożył dokumenty jw.: 5, 7a), 7b), 7c) - oddzielnie, ponadto przedstawiono <u>kopie porozumienia/umowy</u>, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego</i>	
7.e)	<i>wzór narzędzi ewaluacyjnych</i>	

7.f)	w przypadku programów rekomendowanych do oferty dołączono konspekt zajęć z bibliografią	
7.g)	informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz (...) „Gdańsk bez plastiku” - zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik do zarządzenia o konkursie	
8.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej, każdy ze współników wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
9.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
10.	Oferent zawniioskował o kwotę <u>nieprzekraczającą wysokości środków finansowych</u> określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania	
11.	<u>Koszty obsługi</u> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta <u>nie przekroczyły 15 % wartości całkowitej zadania</u>	
12.	Jedna oferta została złożona na jedno zadanie konkursowe.	
13.	Oferta obejmuje prawidłowy <u>okres realizacji zadania:</u>	
13.a)	Zadania roczne kończą się w 2020 roku	
13.b)	Zadania wieloletnie kończą się w 2021 lub 2023 roku	
14.	Zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent	

**w przypadku niezgodności oferta podlega odrzuceniu*

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

**niewłaściwe skreślić*

.....
data i podpis
Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego
Komisji Konkursowej

.....
data i podpisy członków
Komisji Konkursowej

KARTA OCENY – uzupełnienie braków formalnych

Lp.	Uzupełnienie braków formalnych (wskazanych w ogłoszeniu o konkursie)	1(tak)/0(nie)
1.	Uzupełnienie dokumentu potwierdzenia złożenia oferty i załączników w zakresie sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
2.	Uzupełnienie brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty i jej załączników zawierające oświadczenia oferenta przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
3.	Uzupełnienie brakujących podpisów na oświadczeniu/ach o niekaralności stanowiących załącznik do zarządzenia przez wszystkie osoby , upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik)	
4.	Uzupełnienie dokumentu (wersja papierowa) o aktualne załączniki: 4a) dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta** 4b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej** 4c) statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności** 4d) oddzielne dokumenty Oferentów (wymienione w pkt: 4a,4b,4c) oraz kopia porozumienia/umowy, potwierdzająca podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo)** 4e) wzór narzędzi ewaluacyjnych, 4f) konspekt zajęć z bibliografią programu rekomendowanego 4g) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...)	
5.	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania każdego ze współników - w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej	
6.	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania - w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił	
<p align="center">..... data dokonania uzupełnienia</p>		<p align="center">..... data i podpis osoby przyjmującej</p>

** kopie oryginalnych dokumentów uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą

- oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu oceny.*

- oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych.*

*niewłaściwe skreślić

.....

data i podpis
Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego
Komisji Konkursowej

.....
data i podpisy członków
Komisji Konkursowej

II ETAP: OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		SKALA	PRYZNANE PUNKTY
I. Możliwość realizacji zadania (łącznie 15 pkt):			
1.	zasoby rzeczowe Oferenta	(od 0 do 4 pkt)	
2.	zasoby kadrowe Oferenta: (0-5 pkt) wolontariusze (0-1 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	
3.	doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(od 0 do 5 pkt)	
4.	rzetelność wykonania zadań, w przypadku Oferentów, którzy w ostatnich 3 latach realizowali zadania zlecone przez Gminę Miasta Gdańska w konkursach organizowanych przez Wydział Rozwoju Społecznego	(od -7 do 0 pkt)	
II. Jakość merytoryczna zadania (łącznie 40 pkt):			
5.	szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania: - precyzja w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/ narzędzi ich realizacji (0-4 pkt) - spójność w przedstawieniu planowanych działań, terminów ich realizacji, uzasadnienia i kosztów (0-2 pkt) - kompletność informacji dotyczących zakresu działań w ofercie (0-2 pkt)	(od 0 do 8 pkt)	
6.	trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania: - wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane (ograniczone) dzięki realizacji oferty (0-3 pkt) - wskazanie czytelnego/ych, adekwatnego/ych do problemu celu/ów (0-3 pkt) - racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb, przedstawioną w ofercie (0-2 pkt) - planowane sposoby dotarcia do grupy docelowej, działania i narzędzia służące efektywności realizacji zadania (0-2 pkt) - narzędzia ewaluacyjne uwzględniające efektywność działań do ponoszonych nakładów (0-2 pkt) - planowana trwałość rezultatów (0-2 pkt) w przypadku programów rekomendowanych oferta otrzymuje max. liczbę pkt – 2	(od 0 do 14 pkt)	
7.	adekwatność doboru grupy docelowej: - dokładność charakterystyki grupy docelowej, tj. wskazania istotnych cech instytucji i/ lub osób, do których kierowane są działania wynikające z oferty, tj. liczebność, cechy specyficzne (0-3 pkt) - opis sposobu rekrutacji, w tym kryteria i narzędzia rekrutacji (0-3 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	
8.	poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania: - zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w ofercie (0-2 pkt) - realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań (0-2 pkt) - spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie (0-2 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	
9.	adekwatność doboru opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania: - precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację zadania (0-2 pkt) - spójność rezultatów z opisem planowanych działań (0-2 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	

	- opis sposobu monitorowania zadania (0-2 pkt)		
--	--	--	--

III. Kalkulacja kosztów: (łącznie 15 pkt)			
10.	poprawność rachunkowa kosztorysu	(od 0 do 3 pkt)	
11.	racjonalność kosztów planowanych działań, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczb odbiorców	(od 0 do 9 pkt)	
12.	zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem	(od 0 do 3 pkt)	
SUMA:			

PODSUMOWANIE

KATEGORIE	PUNKTY	SPEŁNIA MINIMUM PUNKTOWE- właściwe zaznaczyć	
		TAK	NIE
Część dotycząca możliwości realizacji zadania (pkt I)	(min. 9 pkt)	TAK	NIE
Część dotycząca jakości merytorycznej zadania (pkt II)	(min. 24 pkt)	TAK	NIE
Część dotycząca kalkulacji kosztów (pkt III)	(min. 9 pkt)	TAK	NIE
ŁĄCZNIE*	(min. 42 pkt)	TAK	NIE

**w przypadku niezyskania minimum 42 punktów oraz wymaganego minimum w poszczególnych kategoriach oferta zostanie oddalona*

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty

Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:

ZA SFINANSOWANIEM OSÓB

PRZECIW SFINANSOWANIU..... OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ OSÓB

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ
(suma punktów)

PROPONOWANA KWOTA DOTACJI

.....
data i podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego
Komisji Konkursowej

.....
data i podpisy członków
Komisji Konkursowej

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 1599/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

(wzór - podlega modyfikacji)

UMOWA NR
**O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
I PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W FORMIE DOTACJI**

Pod tytułem:

zawarta w dniur. w Gdańsku, pomiędzy Gminą Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, reprezentowaną przez:

.....,
zwanym dalej w treści umowy „Gminą”,

a

.....
.....
....., zamieszkałym
w:,

z siedzibą w.....,
....., NIP.....,
REGON.....,

reprezentowanym przez:

.....(imię, nazwisko–funkcja),

PESEL(wymagany w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), zamieszkałym (wymagany w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)
w:,

zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów, załączonych do niniejszej umowy, stanowiących
Załącznik Nr.....do niniejszej umowy,

zwanym dalej w treści Umowy „Realizatorem”,

łącznie zwanych dalej „Stronami” lub z osobna „Stroną”.

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt. 3, art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (Dz. U.) w wyniku dokonanego przez Prezydenta Miasta Gdańska wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Gdańska z dnia r. w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023, o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem:, zgodnie z ofertą złożoną przez Realizatora w dniu r. stanowiącą **Załącznik Nr** do niniejszej umowy wraz z zaktualizowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania, w tym z harmonogramem i kosztorysem stanowiącym **Załącznik Nr** do niniejszej umowy.
2. Gmina przyznaje Realizatorowi środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
4. Zmiana zakresu rzeczowego i finansowego zadania wymaga sporządzenia odrębnego aneksu, o ile przepisy umowy nie stanowią inaczej.
5. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.
6. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego prowadzonego na zlecenie Miasta Gdańska, w zakresie realizowanej usługi oraz jej dostępności.
7. Punkt Informacyjno-Konsultacyjny, o którym mowa w ust. 6 prowadzony jest przez Fundację Oparcia Społecznego Aleksandry FOSA realizującą zadanie „PIK FOSY”.
8. W przypadku zmiany podmiotu, o którym mowa w ust. 7 Gmina powiadomi Realizatora o nowym prowadzącym Punkt Informacyjno-Konsultacyjny, przy czym dopuszcza się korespondencję e-mail.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Sposób realizacji zadania, w tym ewaluacji, określa Oferta stanowiąca **Załącznik Nr ...** do umowy.
2. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia r. do dnia r.
3. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:
 - 1) na realizację zadania w 2021 roku od dnia r. do dnia r.
 - 2) na realizację zadania w 2022 roku od dnia r. do dnia r.

- 3) na realizację zadania w 2023 roku od dnia r. do dnia r.
4. Miejsce/-a realizacji zadania:
5. Realizator posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt, niezbędny do realizacji zadania.
6. Realizator zapewni realizację zadania przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie zgodne ze złożoną ofertą. Realizator będzie zgłaszał wszelkie zmiany w zakresie personelu realizującego zadanie, w tym dotyczące posiadanych kwalifikacji, specjalizacji, certyfikatów, tytułów naukowych.
7. Realizator będzie prowadził dokumentację i sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację, potwierdzającą realizację umowy w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
8. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zadania.
9. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
10. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości.
11. Realizator zobowiązany jest przez cały okres trwania umowy posiadać ważną umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż wartość dotacji. Kopia opłaconej polisy stanowi **Załącznik Nr ...**
12. Jeżeli ważność ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 11 kończy się w trakcie realizacji umowy, Realizator w terminie nie później niż na 7 dni przed wygaśnięciem dotychczasowego ubezpieczenia przedstawi Gminie nową polisę lub inny dokument potwierdzający, że posiada ubezpieczenie określone w ust. 11.
13. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
14. Realizator zobowiązuje się do uwzględniania podczas wykonywania zadania zasad równych szans i zasad zrównoważonego rozwoju oraz kampanii „Gdańsk bez plastiku” zgodnie z informacją, którą zawarł w załączniku do oferty.
15. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- 1) ze strony Gminy:,
tel., adres poczty elektronicznej
- 2) ze strony Realizatora:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie) zaplanowanych w **Dziale**, **Rozdziale**, **Paragrafie**, **o numerze działania** Zobowiązanie wynikające z niniejszej umowy mieści się w upoważnieniu ujętym w wieloletniej prognozie finansowej, zgodnie z uchwałą nr

Rady Miasta Gdańska z dnia r. w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy Finansowej.

1) dotacja w roku 2021 w wysokości zł (słownie:), zostanie przekazana w następujący sposób:

a) I transza w wysokości zł (słownie: złotych.....) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

b) II transza w wysokości zł (słownie: złotych.....) w terminie do dni od dnia złożenia przez Realizatora pisemnego oświadczenia, o wydatkowaniu co najmniej 50% kwoty I transzy dotacji, którego wzór stanowi **Załącznik Nr** do niniejszej umowy;

c) *(kolejne zapisy w zależności od ilości transz)*

2) dotacja w roku 2022 w wysokości zł (słownie: złotych.....) *(dotyczy umów wieloletnich)*,

3) dotacja w roku 2023 w wysokości zł (słownie: złotych.....) *(dotyczy umów wieloletnich)*,

i zostanie przekazana na **rachunek bankowy Realizatora nr:**

.....

2. Wysokość dotacji w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie Gminy Miasta Gdańska. Wysokość, sposób oraz terminy przekazania środków na lata zostaną określone w każdym roku kalendarzowym odrębnym aneksem do niniejszej umowy sporządzonym na podstawie zaktualizowanego szczegółowego zakresu rzeczowego i finansowego zadania, wraz z harmonogramem w danym roku kalendarzowym. Rozpoczęcie realizacji zadania w kolejnych latach uzależnione jest od podpisania stosownego aneksu określającego wysokość dotacji.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.

4. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego o którym mowa w § 11. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego,

o którym mowa w ust. 1 Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.

5. W trakcie realizacji zadania publicznego nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców.

6. Przekazanie kolejnej transzy będzie uwarunkowane złożeniem przez Realizatora pisemnego oświadczenia, o wydatkowaniu co najmniej 50% kwoty dotychczasowych transz dotacji, z zastrzeżeniem, że Gmina może w każdym czasie zażądać od Realizatora udokumentowania wydatkowania transz. Oświadczenie stanowi **Załącznik Nr** do umowy.

7. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania, wskazanego w § 1 z dwóch źródeł finansowania, przez co należy rozumieć jakiegokolwiek podwójne zrefundowanie (lub rozliczenie) całkowite lub częściowe tego samego wydatku na zadanie określone w § 1 z jakichkolwiek innych środków publicznych lub dotacji, w tym krajowych lub pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

(jeżeli dotyczy)

1. Gmina wyraża zgodę na realizację przez Realizatora następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim:
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Realizator odpowiada jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: 100 %

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w zaktualizowanym, szczegółowym zakresie rzeczowym i finansowym zadania wraz z harmonogramem na dany rok kalendarzowy, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie publiczne.
3. Realizator zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.).
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Realizator zobowiązuje się do informowania, że zadanie finansuje Gmina, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska”, oraz do umieszczenia znaku podstawowego:



- pobranego z zakładki dla mediów / Herb, flaga i logo miasta na stronie www.gdansk.pl, zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, oraz na zakupionych środkach/ materiałach, przeznaczonych do realizacji zadania, w sposób zapewniający jego widoczność, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń.
2. W przypadku objęcia przez Prezydenta Miasta Gdańska patronatem honorowym projektu realizowanego przez Realizatora, dopuszcza się możliwość niezamieszczenia znaku, o którym mowa w ust. 1, jeśli na materiałach zostanie umieszczony znak informujący o patronacie.
 3. Realizator zobowiązuje się przekazać do akceptacji Biura Prezydenta w zakresie promocji i wizerunku miasta, komunikacji społecznej, współpracy zagranicznej oraz polityki informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku projekty wszelkich materiałów z użyciem znaku, o którym mowa

w ust. 1, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji lub realizacji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniem w Internecie. Projekty materiałów ze znakiem informującym o przyznaniu patronatu honorowego Prezydenta Miasta Gdańska podlegają akceptacji przez Gminę na takich samych zasadach jak akceptacja znaku podstawowego. Przekazanie projektów materiałów do akceptacji następuje przez przesłanie plików graficznych i plików wideo, o objętości do 20 MB, na adres poczty elektronicznej: akceptacje@gdansk.gda.pl.

4. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, w przypadku których Realizator nie zastosował się do wymogów określonych w ust. 1-3, zostaną uznane za niekwalifikowane.
5. Realizator zobowiązuje się nie wykorzystywać znaku podstawowego w innych celach, niż określone w niniejszej umowie.
6. Realizator zobowiązany jest do oznakowania pomieszczeń/miejsca, w których realizowane jest zadanie publiczne tablicą informacyjną, przekazaną przez Gminę.
7. Realizator może umieścić na materiałach, o których mowa w ust. 3 swoje logo (emblem, znak graficzny).

§ 9

Przeniesienie praw autorskich

1. Realizator oświadcza, że:
 - 1) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U.), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji zadania, a także powstałe w trakcie lub wyniku jego realizacji będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób,
 - 2) zobowiązuje się do nabycia praw, w tym autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do wykonywania praw zależnych od osób, z którymi będzie współpracować przy realizacji zadania, a także uzyska od tych osób nieodwołalne zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz wprowadzenia zmian do utworów bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym mogłyby przysługiwać autorskie prawa osobiste,
 - 3) nie dokonał i nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do utworów w zakresie, jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez Gminę i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust. 2,
 - 4) do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych będzie wykonywał te prawa wyłącznie dla celów realizacji zadania.
2. Realizator z dniem zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego lub zaakceptowania przyjęcia utworów wytworzonych w trakcie realizacji zadania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym będzie określona wartość tych praw przenosi nieodpłatnie na Gminę majątkowe prawa autorskie wraz z prawami zależnymi do utworów. Przeniesienie praw autorskich

do utworu następuje bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, na zasadzie wyłączności w zakresie poniższych pól eksploatacji:

- 1) utrwalania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, reprograficzną, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, przez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier,
 - 2) zwielokrotniania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, reprograficznej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, przez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier, w ramach systemu on-line,
 - 3) wprowadzenia utworu do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu, sieci wewnętrznych typu intranet, bez żadnych ograniczeń ilościowych, jak również przesyłania utworu w ramach ww. sieci, w tym w trybie on-line,
 - 4) rozpowszechniania utworu, w tym wprowadzania go do obrotu, w szczególności drukiem, w postaci książkowej (w tym również w ramach utworów zbiorowych), w czasopiśmie, w ramach produktów elektronicznych, w tym w ramach elektronicznych baz danych, na nośnikach magnetycznych, cyfrowych, optycznych, elektronicznych, również w postaci CD-ROM, dyskietek, DVD, w ramach sieci multimedialnych, w tym sieci wewnętrznych (np. typu intranet), jak i Internetu, w systemie on-line, poprzez komunikowanie na życzenie, w drodze użyczenia utworu,
 - 5) wypożyczania, najmu, użyczenia, dzierżawy lub wymiany nośników, na których utwór utrwalono, utrwalonych i zwielokrotnionych, przy zastosowaniu dowolnej techniki udostępnienia utworu,
 - 6) nadawania utworu za pomocą wizji (przewodowej albo bezprzewodowej) przez stację naziemną, jak i za pośrednictwem satelity,
 - 7) odtwarzania i wystawiania utworu,
 - 8) publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
 - 9) wykorzystywania utworu i jego fragmentów w celach informacyjnych, promocyjnych i marketingowych,
 - 10) dokonywania lub zlecania osobom trzecim dokonywania opracowań utworu, w tym jego skrótów i streszczeń oraz korzystania z tych opracowań i rozporządzania nimi na polach eksploatacji określonych w niniejszym ustępie,
 - 11) udzielenia zezwoleń na rozporządzenie i korzystanie z utworu, w tym również zezwoleń do jego opracowania i dokonania tłumaczeń,
 - 12) łączenia utworu w całości lub w części z innymi materiałami szkoleniowymi lub innymi dokumentami oraz jego tłumaczenia.
3. Gmina na podstawie wniosku Realizatora, udzieli mu licencji na korzystanie z utworów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. Realizator zobowiązuje się, że osoby trzecie nie uzyskają autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych przez Realizatora w ramach realizacji niniejszej umowy, oraz że wykonując zadanie nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaze utwór w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich. W przypadku konieczności uwzględnienia roszczeń osób trzecich w wyniku naruszenia ich praw, Realizator zobowiązuje się do przyjęcia pełnej odpowiedzialności z tego tytułu i pokrycia szkody poniesionej przez Gminę.
5. Realizator jest odpowiedzialny względem Gminy za wszelkie wady prawne utworów, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw autorskich, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Realizator zobowiązuje się przejąć na siebie ewentualne roszczenia osób trzecich wobec Gminy, we wskazanym powyżej w ust. 4 i 5 zakresie, w szczególności roszczenia z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych osób trzecich. Gmina ma prawo do wzięcia udziału na własny koszt w sporze pomiędzy Realizatorem a osobami trzecimi zgłaszającymi takie roszczenia.
7. Realizator zobowiązuje się do przekazania wraz ze sprawozdaniem końcowym wszystkich materiałów wytworzonych w ramach usługi także w formie elektronicznej.
8. W przypadku wątpliwości wszelkie postanowienia umowy dotyczące praw autorskich mają zastosowania również po odstąpieniu od umowy w zakresie odebranej części przedmiotu umowy.

§ 10

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w §3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 2 i w § 7
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Gminę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji, dotyczących wykonania zadania publicznego. Realizator na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Gminę zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Gmina ma prawo zażądać złożenia przez Realizatora sprawozdania częściowego w każdym momencie trwania realizacji zadania, którego wzór stanowi **Załącznik Nr** do niniejszej umowy.
2. Realizator składa roczne sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego **Załącznik Nr ...** do niniejszej umowy, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania za dany rok kalendarzowy.
3. Realizator składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w **Załączniku Nr**, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1,2,3. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1,2,3 w terminie, Gmina wzywa pisemnie Realizatora do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
8. Złożenie sprawozdań częściowych/rocznych/końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Gmina może zgłosić w terminie do 15 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania dokumentu, o którym mowa w ust. 1 uwagi i zastrzeżenia, a także wezwać do udzielenia informacji lub/i okazania dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki, produktów cząstkowych, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji umowy, a w przypadku sprawozdań ujętych w ust. 2 i 3 w terminie 30 dni roboczych.
10. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.
11. O terminowym przedłożeniu przez Realizatora dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Gminy.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Ustala się termin poniesienia wydatków nie później niż do 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

3. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy:

1) - o ile zwrot środków nastąpi do 31 grudnia

danego roku włącznie,

2) - o ile zwrot środków nastąpi po 31 grudnia roku, na który została przyznana dotacja.

4. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania.

5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3, podlegają zwrotowi - w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych - na rachunek bankowy Gminy o numerze:

Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 3-5.

7. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 13

Zmiana postanowień umowy

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 14

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 15

Odstąpienie od umowy przez Realizatora/-ów

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator/-rzy może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizator/-rzy może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Gmina nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 16

Rozwiązanie umowy przez Gminę

1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) nieprzedłożenia kopii polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w związku z realizacją zadania.
2. Gmina, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości

podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 17

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.
2. Gmina może naliczyć Realizatorowi karę umowną w przypadku wykonania zadania na poziomie niższym niż 50% planowanej jego realizacji w wysokości 5% kwoty środków publicznych, przekazanych w danym roku kalendarzowym, określonych w § 3.
3. Na naliczone kary umowne Gmina wystawi Realizatorowi notę obciążeniową.
4. Realizator zobowiązuje się do zapłaty zastrzeżonej kary umownej na rachunek wskazany przez Gminę w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania takiej noty.
5. Gmina ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.

§ 18

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Gmina może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Realizator zobowiązuje się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 20

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 21

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Oświadczenie wymagane od Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowi **Załącznik Nr** do niniejszej umowy.

§ 22

Rozstrzygnięcie sporów

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Gminy.

§ 23

Ilość egzemplarzy umowy

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Gminy i 1 dla Realizatora.

Realizator:

Gmina:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta złożona przez Realizatora, dotycząca zadania publicznego wraz z potwierdzeniem jej złożenia.
2. Zaktualizowany zakres rzeczowy i finansowy zadania, w tym harmonogram i kosztorys.
3. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy lub wyciąg z właściwego rejestru dotyczący aktualnych informacji o Realizatorze wpisanym do KRS lub dokument z innego rejestru (w zależności od posiadanych dokumentów).
4. Oświadczenie o wydatkowaniu co najmniej 50% kwoty dotychczasowych transz dotacji - wzór.
5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego - wzór.
6. Wzór oświadczenia wymaganego od Oferenta/Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 1599/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

WZÓR
HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO REALIZOWANEGO W OKRESIE
DŁUŻSZYM NIŻ ROK BUDŻETOWY

7. Harmonogram na rok					
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW W OKRESIE DŁUŻSZYM NIŻ ROK BUDŻETOWY

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok											
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 ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{3), 4)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁵⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa Oferenta)									
	Razem:										

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

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

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

4) 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.

5) 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.

II										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁶⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa Oferenta)								
Razem:										
III										
Planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem ⁷⁾ :	 : (nazwa Oferenta 1)								
	 : (nazwa Oferenta 2)								
Ogółem:										

⁶⁾ 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.

⁷⁾ Dotyczy oferty wspólnej. przypadku większej liczby Oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 1599/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

Załącznik Nr do umowy
nr RWB-W/ /WRS/ / U-W.BIEŻ./2020
z dnia:

(WZÓR)

Realizator:

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

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od
podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

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

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do
reprezentacji)*

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O WYDATKOWANIU DOTYCHCZASOWYCH TRANSZ DOTACJI

W związku z przyznaniem dotacji na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego realizowanego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023, pn.:

..... (nazwa własna/tytuł zadania z oferty)

Nr umowy z dnia

niniejszym oświadczam/-y*, że realizując powyższą umowę w okresie
wydatkowano 100% wcześniejszych transz** i co najmniej 50% kwoty ostatniej przekazanej transzy dotacji.

.....
podpis osoby/ -ób uprawnionej/ -ych do
reprezentowania Realizatora

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 1599/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

Załącznik Nr do umowy
nr RWB-W/ /WRS/ / U-W.BIEŻ./2020
z dnia:

(WZÓR)

Wzór oświadczenia wymaganego od Oferenta / Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art.13 lub art. 14 RODO.

Oświadczam (y), że wypełniłem (am /śmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu realizacji zadania konkursowego. Jednocześnie zobowiązuje się do wypełnienia powyższego obowiązku informacyjnego przez cały czas realizacji zadania.

Ponadto informuję/ -jemy, że zapoznałem/am/śmy się z **Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych** zamieszczoną:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

.....
.....

(data, podpis/y)

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 1599/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

(WZÓR)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy”, „0” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Roczne* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Roczne* / Końcowe*”.

UWAGA! Po złożeniu sprawozdania przez system elektroniczny Witkac.pl, należy wydrukować z systemu potwierdzenie złożenia sprawozdania i złożyć je w wersji papierowej do siedziby Ogłaszającego konkurs w terminie określonym w umowie. Potwierdzenie złożenia sprawozdania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/ -y upoważnioną/ -e do reprezentacji Realizatora/-ów.

BRAK ZŁOŻENIA POTWIERDZENIA WE WSKAZANYM W UMOWIE TERMINIE JEST RÓWNOZNACZNE Z NIEZŁOŻENIEM SPRAWOZDANIA.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Roczne* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Nazwa konkursu	
Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie	
Tytuł/nazwa własna zadania	
Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia, na które odpowiada oferta	
Nazwa Realizatora(-ów)	
Data zawarcia umowy	Numer umowy, o ile został nadany

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty oraz czy są zgodne z celami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego w wymiarze określonym w części IV pkt 5 oferty i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu; należy opisać cel, plan i metody monitorowania i/lub ewaluacji)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Osiągnięte rezultaty zadania publicznego	Poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania/ ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań zgodnie z częścią IV pkt 6 oferty (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

3.1. Liczbowe podsumowanie zrealizowanych działań w ramach zadania publicznego¹		
Działania promocyjno – edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje		
Rodzaj działania (należy określić rodzaj działania np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa)	Liczba działań (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem – nie należy podawać nakładu)	Liczba odbiorców (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno–edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową)
Działania szkoleniowe i konferencyjne		
Tematyka (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji)	Liczba szkoleń i konferencji	Liczba uczestników
Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca)		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie)		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Działalność badawcza		
Rodzaj działania	Liczba działań	

¹ Należy opisać jedynie te działania, które były realizowane w ramach zadania publicznego. W przypadku pól, które nie dotyczą danego zadania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.

Inne (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej)	
Rodzaj działania	Liczba działań

3.2. Wykonanie zadania w ujęciu tabelarycznym

(należy wpisać działania w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia; jako niewłaściwe będzie określenie terminu wszystkich działań od momentu rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania; harmonogram powinien odpowiadać opisowi poszczególnych działań oraz kosztorysowi;

UWAGA! w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę Realizatora realizującego dane działanie)

Lp.	Nazwa działania	Termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji

4. Opis populacji objętej zadaniem zgodnie z częścią IV pkt 2 oferty (należy opisać i określić liczbowo grupę odbiorców zadania, ewentualnie wyjaśnić odstępstwa w osiągnięciu zaplanowanych w ofercie wartości)

--

4.1. Charakteryst	Osoby w wieku do ukończenia 18 r.ż. (osoby niepełnoletnie)	Osoby w wieku	Osoby w wieku 35-59 lat	Osoby w wieku 60	Liczba odbiorców w
--------------------------	--	---------------	-------------------------	------------------	--------------------

Wiek odbiorców zadania ²													18-34 lata			lat i więcej									
	0-3 lat			4-6 lat			7-15 lat			15-17 lat (do ukończenia 18 r.ż. – osoby niepełnoletnie)			O			K	M	O	K	M	O	K	M	O	
	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	
ŁĄCZNA LICZBA ODBIORCÓW NIEPOWTARZAJĄCYCH SIĘ w tym:																									
Odbiorcy bezpośredni																									
Odbiorcy pośredni																									

Kryteria udziału (należy określić kryteria, które powinni spełniać potencjalni odbiorcy, aby zakwalifikować się do uczestnictwa w projekcie/zadaniu)	
Sposób rekrutacji (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do projektu/zadania oraz jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach/placówkach)	
5. Wskazanie terenu, na którym realizowane było zadanie zgodnie z punktem IV 1 oferty (należy wskazać miejsce/miejsca, gdzie było realizowane zadanie - rodzaj placówki, liczba placówek, ich adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji - w przypadku zrealizowanych konferencji/ szkoleń należy podać miejsca, w których były przeprowadzone)	
5.1. Wskazanie dzielnicy, w której było realizowane zadanie (należy zaznaczyć dzielnicę/e, na terenie której/ych była realizowana część merytoryczna zadania, np. było udzielane bezpośrednie wsparcie dla odbiorców; w przypadku projektów, w ramach których zadanie było realizowane poza granicami Gdańska, należy wpisać uzasadnienie)	
6. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie³⁾	

² Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ⁴⁾	z wkładu osobowego ⁵⁾	z wkładu rzeczowego ^{6), 7)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁸⁾	z innych środków finansowych ⁴⁾	z wkładu osobowego ⁵⁾	z wkładu rzeczowego ^{6), 7)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa Realizatora/-ów)											
		Razem:											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												

⁴⁾ Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁵⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁷⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁸⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

	Nr poz.	Koszty po stronie:												
	:												
		(nazwa Realizatora/-ów)												
	Razem:													
III	Koszty poszczególnych Realizatorów ogółem ⁹⁾ : :												
		(nazwa Realizatora 1)												
	 :												
		(nazwa Realizatora2)												
	Ogółem:													

⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Realizatorów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁰⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹⁰⁾	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁰⁾	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{10), 11)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe ¹⁰⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{12), 13)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁴⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁵⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁶⁾	%	%

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹³⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ 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.

¹⁶⁾ 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.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁷⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁸⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
Razem										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
Razem										
II	Ogółem:									
I										

¹⁷⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁸⁾ Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

--

7. Zasoby kadrowe zaangażowane przy realizacji zadania publicznego zgodnie z punktem IV 11 oferty (należy podać wykształcenie kwalifikacje, formę i wymiar zatrudniania wszystkich osób/Realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Imię i nazwisko	Wykształcenie/stopnie/tytuły naukowe	Kwalifikacje	Szkolenia/kursy/studia podyplomowe/dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	Doświadczenia zawodowe (w latach)	Forma zatrudnienia w ramach zadania	Wymiar zatrudnienia oraz zakres działań podejmowanych w ramach zadania

7.1 Liczba wolontariuszy zaangażowanych po stronie Oferenta przy realizacji zadania publicznego

Liczba wolontariuszy (suma)	
Liczba wolontariuszy akcyjnych (zaangażowanie poniżej 3 miesięcy)	
Liczba wolontariuszy długoterminowych (zaangażowanie min. 3 miesiące)	

Część III. Dodatkowe informacje (należy wyjaśnić wszystkie odstępstwa w osiągnięciu zaplanowanych w ofercie wartości jeśli nie zostały opisane powyżej; ewentualnie wpisać inne ważne informacje z punktu widzenia realizacji zadania)

--

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora(-ów);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 11 do zarządzenia Nr 1599/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

INFORMACJA
O SPOSOBIE UWZGLĘDNIANIA ZASAD ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM
O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH LUB WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH
Z USTAWY Z DNIA 19 LIPCA 2019 ROKU O ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM
ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI
ORAZ REALIZACJI ZASAD KAMPANII „GDAŃSK BEZ PLASTIKU”

(WZÓR)

W trakcie realizacji zadania publicznego, opisanego w ofercie pt.
....., będą podejmowane następujące rozwiązania:

Lp.	Obszar	lista/ opis podejmowanych rozwiązań (jeśli dotyczą)	numer działania z harmonogramu w ofercie
1.	Dostępność architektoniczna		
2.	Dostępność cyfrowa		
3.	Dostępność komunikacyjno-informacyjna		
4.	Dostępność społeczna (różnorodność odbiorców)		
5.	Realizacja kampanii „Gdańsk bez plastiku”		

[W załączniku należy określić sposób uwzględniania zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania publicznego. Opis ma charakter pomocniczy dla stworzenia informacji o działaniach, podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej, komunikacyjno-informacyjnej i społecznej, rozumianych jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

Ma wesprzeć podmioty składające oferty w tworzeniu bardziej dostępnych wydarzeń i działań, otwartych i przyjaznych dla mieszkańców i mieszkank Gdańska bez względu na ich wiek, płeć, orientację psychoseksualną, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub narodowe, wyznanie czy bezwyznaniowość oraz z dbałością o środowisko naturalne dla przyszłych pokoleń.

Będzie stanowił źródło informacji o dostępności i możliwości korzystania osób/ grup osób o szczególnych potrzebach z powierzonych do realizacji/ dofinansowywanych przez Gdańsk zadaniach zleconych.]