

Zarządzenie nr 302/21
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”, przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2 i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz w związku z § 6–13 załącznika do Uchwały nr XXIX/752/20 RMG z dnia 29 października 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021” zarządza się, co następuje:

- §1.** 1. Przyjmuje się Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021” w zakresie: edukacji, oświaty i wychowania, działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, w tym kombatanatów i osób represjonowanych, działalności na rzecz organizacji pozarządowych, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, a także realizacji projektu dla seniorów wyłonionego w głosowaniu w ramach Budżetu Obywatelskiego, oraz zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na te zadania, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust. 1, przeznacza się środki w wysokości 959.964 zł (słownie: dziewięćset pięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset sześćdziesiąt cztery zł).
3. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formach: wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie zadań oraz powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie zadań.

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

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gdańska
z upoważnienia
/-/ Monika Chabior
Zastępczyni Prezydenta Miasta Gdańska

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 00, 58 323 67 27
3. Forma konkursu	Otwarty konkurs ofert 2021 organizowany jest na podstawie: 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 2) Uchwały nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”, 3) Uchwały nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”, 4) Uchwały nr LV/1566/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu na rzecz Równego Traktowania.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	Gmina Miasta Gdańsk przeznacza w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych w 2021 roku kwotę 959.964 zł. Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”, oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco: 8) Edukacja, oświata i wychowanie c) organizacja konferencji edukacyjnej – 41.000 zł W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłoniony zostanie jeden podmiot lub partnerstwo. Cele realizacji zadania: Cele Programu Operacyjnego Edukacja: I.1.1.1. Podnoszenie kompetencji nauczycieli i rodziców w zakresie zindywidualizowanego wspierania rozwoju dzieci i młodzieży na wszystkich poziomach edukacji Cel szczegółowy: Rozwój kompetencji zawodowych nauczycieli w oparciu o kompetencje przyszłości, a także podnoszenie jakości pracy szkoły przez sieciowanie szkół i nauczycieli/ek.

Zakres zadania obejmuje:

- 1) Przygotowanie szczegółowego programu konferencji:
 - a) wynikającego z diagnozy i wniosków dotyczących sytuacji gdańskiego szkolnictwa, trendów w rozwoju edukacji w Polsce i na świecie, trendów na rynku pracy, diagnozy potrzeb odbiorców;
 - b) zawierającego wystąpienia co najmniej dwóch prelegentów zagranicznych, prezentujących najnowsze i najciekawsze trendy w edukacji;
 - c) zawierającego co najmniej 3 sesje warsztatowe dla nauczycielek i nauczycieli, dyrektorów i dyrektorek placówek oświatowych, dotyczące prezentacji dobrych praktyk w zakresie metod i narzędzi edukacyjnych;
 - d) zawierającego co najmniej jedno wydarzenie skierowane do młodzieży, odnoszące się do aktualnych potrzeb rynku pracy i kompetencji przyszłości;
- 2) Organizacja konferencji dotyczącej nowych trendów w edukacji, uwzględniającej spotkanie przedstawicielek i przedstawicieli środowisk związanych ze szkolnictwem, edukacją, biznesem i samorządem.

Oferta powinna zawierać szczegółowy opis w zakresie:

- 1) diagnozy dotyczącej sytuacji gdańskiego szkolnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb i wyzwań, przed jakimi stoją aktualnie nauczyciele i nauczycielki, jak również trendów w rozwoju edukacji w Polsce i na świecie oraz trendów na rynku pracy, związanych zwłaszcza z kompetencjami przyszłości;
- 2) programu merytorycznego konferencji wynikającego z diagnozy, wraz z tematyką sesji warsztatowych dla nauczycielek i nauczycieli, dyrektorów i dyrektorek placówek oświatowych i propozycją co najmniej 1 wydarzenia skierowanego do młodzieży;
- 3) koncepcji organizacji konferencji;
- 4) sposobu, w jaki oferent zagwarantuje dostępność w projekcie wskazanym grupom docelowym;
- 5) sposobu, w jaki oferent zagwarantuje dostępność w projekcie osobom z niepełnosprawnością.

Wymagania wobec oferty i oferenta:

- 1) Oferent posiada udokumentowane doświadczenie w organizacji konferencji o charakterze edukacyjnym i biznesowym obejmujących sesje szkoleniowe/warsztatowe (min. 3 konferencje w latach 2016-2020).
Doświadczenie należy opisać w dziale IV. *Charakterystyka oferenta*, punkt 1. *Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne*, w zakresie przynajmniej nazwy wydarzenia, patronatów, wskazania adresów stron internetowych prezentujących informacje o wydarzeniu, nazwy i danych teleadresowych podmiotu, dla którego zadanie/usługa była realizowana albo informacji, że organizacja konferencji była działaniem własnym.
- 3) Oferent posiada udokumentowane doświadczenie we współpracy z partnerami publicznymi i biznesowymi (min. 3 projekty/przedsięwzięcia w latach 2016-2020).

- Doświadczenie należy opisać w dziale IV. *Charakterystyka oferenta*, punkt 1. *Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne*, w zakresie przynajmniej nazwy projektu/przedsięwzięcia, nazwy i danych teleadresowych podmiotów współpracujących, wskazania adresów stron internetowych prezentujących informacje o projekcie/przedsięwzięciu, zakresu współpracy, formy współpracy (partnerstwo, porozumienie, patronat itp.).
- 4) Opis wymaganych w ofercie koncepcji i metodologii ich wdrażania wynikać będzie z wcześniejszych doświadczeń oferenta w realizacji zadań takiego samego lub podobnego typu.
 - 5) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom konferencji środków ochrony indywidualnej, w przypadku, gdy konferencja będzie organizowana stacjonarnie, a obowiązek ich stosowania będzie wynikał z obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zaleceń związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
 - 6) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania w trakcie realizacji zadania obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zaleceń związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- 1) wzrost kompetencji nauczycielek i nauczycieli w ramach wymiany praktyk edukacyjnych w środowisku międzynarodowym i międzysektorowym;
 - 2) liczba zaprezentowanych w ramach konferencji metod i narzędzi, możliwych do wdrożenia w Mieście Gdańsk i na Pomorzu;
 - 4) liczba działań mających na celu informowanie młodzieży o aktualnych potrzebach rynku pracy i kompetencjach przyszłości;
 - 5) liczba warsztatów w ramach konferencji;
 - 6) liczba uczestników konferencji.
- Oferent musi określić sposób osiągnięcia planowanego poziomu rezultatu oraz sposób jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

9) Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży

a) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w formie stacjonarnej i wyjazdowej – 503.000 zł, w tym:

- organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w formie kolonii i obozów – **250.000 zł**
- organizacja półkolonii oraz zajęć opiekuńczo-edukacyjnych w okresie letnim – **253.000 zł**

Cele realizacji zadania:

Cele Programu Operacyjnego Edukacja:

I.3. Wspieranie rozwoju osobistego dzieci i młodzieży

Cele Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność

Obywatelska:

III.1. Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością uczestniczących w zajęciach
- liczba dzieci w wieku 6-13 lat
- liczba podopiecznych placówek wsparcia dziennego uczestniczących w zajęciach
- liczba tygodni zajęć w formie stacjonarnej dla osób z niepełnosprawnością
- liczba tygodni półkolonii dla dzieci w wieku 6-13 lat
- liczba tygodni zajęć dodatkowych dla placówek wsparcia dziennego
- liczba dni kolonii lub obozu
- liczba uczestników kolonii lub obozu.

Oferent wybiera właściwe dla zadania rezultaty z powyższej listy (przy czym może dodatkowo wskazać inne rezultaty) oraz określa planowany poziom osiągnięcia rezultatu i sposób jego monitorowania.

Zakres rzeczowy zadania obejmuje:

1. organizację wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w formie kolonii lub obozów z zachowaniem wszystkich przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) przez okres minimum 1 tygodnia;
2. organizację zajęć opiekuńczo-edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnością w wymiarze minimum 8 godzin dziennie przez okres nie krótszy niż 2 tygodnie
adresaci działań: dzieci i młodzież z niepełnosprawnością do 25 roku życia
3. organizację półkolonii z zachowaniem wszystkich przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) przez okres minimum 4 tygodni po 9 godzin dziennie dla dzieci w wieku od 6 do 13 lat
4. poszerzenie oferty placówek wsparcia dziennego, posiadających umowę na prowadzenie placówki zawartą z Gminą Miasta Gdańska, o dodatkowe 5 godzin zajęć dziennie przez okres minimum 2 tygodni dla podopiecznych placówek wsparcia dziennego

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

Dla zadania organizacji półkolonii i zajęć opiekuńczo-edukacyjnych miejscem realizacji jest Miasto Gdańsk – w lokalu wskazanym przez oferenta lub na terenie szkół wskazanych przez organizatora konkursu. Wskazanie szkół nastąpi po rozstrzygnięciu konkursu, oferent może wskazać w ofercie preferowaną dzielnicę realizacji zadania.

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

Kwalifikacje prowadzących:

- wymagania dotyczące kadry muszą być zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 452);
 - w przypadku organizacji zajęć dla osób z niepełnosprawnością wymagane jest doświadczenie kadry w pracy z osobami z niepełnosprawnością.
- Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w pkt. 11 formularza oferty.

Wypoczynek może być organizowany od 25 czerwca do 31 sierpnia 2021 roku. Termin realizacji zadania może obejmować okres od 15 maja do 30 września 2021 roku.

12) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym, w tym na rzecz kombatantów i osób represjonowanych**c) Gdański Samorządowy Model Systemu Teleopieki Domowej – 340.000 zł****Cele realizacji zadania:**

Cele Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

III.6. Podniesienie jakości systemu integracji społecznej

III.6.1. Zwiększenie dostępu do przystępnych, trwałych i wysokiej jakości usług społecznych

III.6.1.3. Zwiększenie dostępu do specjalistycznych form wsparcia

Cel: podnoszenie jakości życia osób starszych oraz zwiększanie bezpieczeństwa i komfortu osób niesamodzielnych z wykorzystaniem usługi elektronicznego całodobowego monitoringu w miejscu zamieszkania, zwanej dalej Teleopieką Domową.

Zakres zadania:

1. Dostarczenie beneficjentom programu usługi Teleopieki Domowej rozumianej jako system alarmowo-przywoławczy (tzw. czerwony przycisk przywoławczy) wraz z Teleopiekunem (tzw. zielony/niebieski przycisk). Usługa ta może być realizowana na mocy porozumienia pomiędzy oferentem a innymi podmiotami.
2. Objęcie usługą w pierwszej kolejności osób objętych usługą w latach poprzednich w ramach pilotażu Teleopieki Domowej (2017–2020), z możliwością naboru nowych beneficjentów programu na podstawie zdefiniowanych przez oferenta kryteriów.
3. Przeprowadzenie naboru beneficjentów programu, zgodnie z przyjętymi kryteriami, w liczbie nie mniejszej niż 240 osób i utrzymanie tej liczby od rozpoczęcia do zakończenia programu. Nabór powinien mieć charakter otwarty i ciągły, umożliwiającą włączenie do programu nowej osoby na miejsce osoby wyłączonej lub rezygnującej z udziału w programie.

4. Realizacja usługi teleopieki powinna opierać się na dotychczasowej formule współpracy z domami sąsiedzkimi, z możliwością włączenia grup branżowych.
5. Wybór sprzętu i akcesoriów do Teleopieki Domowej w warunkach domowych oraz zawarcie umowy na ich użytkowanie (np. dzierżawa, najem, leasing, zakup) zostaną dokonane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie (np. homologacje, atesty itp.).
6. Udostępnienie ww. sprzętu do Teleopieki Domowej na okres trwania programu, z możliwością jego instalowania w warunkach domowych u uczestników zadania.
7. Przeprowadzenie wśród beneficjentów i ich rodzin lub opiekunów szkoleń z zakresu obsługi ww. sprzętu.
8. Zapewnienie serwisowania ww. sprzętu podczas trwania programu.
9. Uruchomienie wsparcia świadczonego przez Teleopiekuna wraz z określeniem listy zadań/działań Teleopiekuna i harmonogramem/planem ich wykonywania.
10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją poszczególnych zadań programu.
11. Wskazanie sposobu i narzędzi monitorowania oraz ewaluacji skuteczności działań.
12. Prowadzenie stałego monitoringu programu według przyjętych i przedstawionych w ofercie wskaźników i mierników oceny podejmowanych i realizowanych zadań oraz dokumentacji opracowanej na potrzeby programu, tj. rejestru beneficjentów, rejestru osób realizujących czynności w ramach zadania oraz rejestru skarg i wniosków – zarówno wniesionych pisemnie, jak i ustnie do protokołu.

Na potrzeby programu przyjmuje się, że beneficjentami programu będą osoby starsze i osoby niesamodzielne zgodnie z poniższymi definicjami:

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

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

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

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

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

Teleopiekun – opiekun telefoniczny obsługujący zgłoszenia na tzw. zielony przycisk w zakresie wsparcia psychicznego i organizacyjnego (wykonujący cotygodniowe telefony do beneficjentów z zapytaniem o samopoczucie i zdrowie, diagnozujący potrzeby i w miarę możliwości udzielający wsparcia w rozwiązywaniu zgłoszonych problemów). Teleopiekun jest również osobą

udzielającą informacji o działaniu i zakresie świadczonych usług w ramach Gdańskiego Samorządowego Modelu Teleopieki.

Warunki realizacji zadania:

- 1) preferowane będą oferty wspólne (wielopodmiotowe/składane wspólnie przez różne podmioty),
- 2) nie przewiduje się pobierania opłat od beneficjentów programu,
- 3) wymagane jest doświadczenie w realizacji zadań z zakresu teleopieki.

Wymagania dotyczące współpracy:

- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz seniorów w Gdańsku i regionie,
- współpraca ze środowiskiem senioralnym (Radą Seniorów w Gdańsku) oraz lokalnym (m.in. Rada Dzielnicy) w realizacji zadania,
- współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Gdańska ds. Seniorów oraz Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba osób objętych zadaniem,
 - liczba rodzajów usług wsparcia świadczonych przez teleopiekuna.
- Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania.

19) Działalności na rzecz organizacji pozarządowych

b) organizacja działań podnoszących kwalifikacje liderów i osób działających w organizacjach pozarządowych – 6.000 zł

Cele realizacji zadania:

Cele Programu Operacyjnego Edukacja:

I.3. Wspieranie rozwoju osobistego dzieci i młodzieży

I.3.3. Kształtowanie w procesie edukacji formalnej i nieformalnej postaw młodych gdańszczan

Zakres zadania:

Wyłonienie operatora – organizacji wspierającej działalność Młodzieżowej Rady Miasta. Do zadań operatora należeć będzie współpraca z Młodzieżową Radą Miasta w zakresie obsługi finansowej jej inicjatyw i udziału przedstawicieli Rady w spotkaniach krajowych i międzynarodowych oraz wsparcie organizacyjne i kompetencyjne Rady przy realizacji jej inicjatyw. Zadanie będzie realizowane w formie **powierzenia**.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba przedstawicieli Rady objętych wsparciem w spotkaniach krajowych i międzynarodowych
 - zwiększenie kompetencji osób objętych zadaniem.
- Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania.

c) organizacja działań podnoszących kwalifikacje liderów i osób

działających w organizacjach pozarządowych w zakresie fundraisingu oraz komunikacji marketingowej – 20.000 zł

Cele realizacji zadania:

Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

III.4.1. Podniesienie efektywności i skuteczności działań realizowanych w sferze pożytku publicznego;

III.4.2. Poprawienie warunków dla rozwoju sektora i jego współpracy z miastem.

Zakres zadania:

Organizacja i przeprowadzenie:

1) cyklu spotkań warsztatowych dla organizacji pozarządowych z zakresu fundraisingu, w tym:

- podstawy fundraisingu,
- współpraca zarządu organizacji z fundraiserem,
- narzędzia fundraisingu,
- budowania relacji z darczyńcami wokół określonych wartości;

2) szkolenia z zakresu komunikacji marketingowej i projektowania produktów w ramach działalności odpłatnej organizacji.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba osób objętych zadaniem,
- liczba organizacji objętych zadaniem,
- liczba godzin warsztatów z zakresu fundraisingu (minimum 90 godzin),
- liczba szkoleń z komunikacji marketingowej (minimum 1 spotkanie 6-godzinne),
- zwiększenie wiedzy osób objętych zadaniem.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

**20) Działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
j) działania wspomagające rozwój demokracji, w tym rozwój dialogu obywatelskiego – 10.000 zł**

Cele realizacji zadania:

Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

III.4.1. Podniesienie efektywności i skuteczności działań realizowanych w sferze pożytku publicznego

III.4.2. Poprawienie warunków dla rozwoju sektora i jego współpracy z miastem

Zakres zadania:

Realizacja działań wspomagających rozwój demokracji, w tym rozwój dialogu obywatelskiego w formie spotkań, warsztatów, konferencji. Celem działań jest inicjowanie debaty publicznej na temat stanu demokracji, kryzysu dialogu publicznego i postępującej polaryzacji społecznej.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

	<ul style="list-style-type: none"> – liczba osób objętych zadaniem, – liczba wydarzeń zrealizowanych w ramach zadania. <p>Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).</p> <p>k) wspieranie inicjatyw w zakresie współpracy międzysektorowej – 30.000 zł</p> <p>Cele realizacji zadania: Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: III.4.1. Podniesienie efektywności i skuteczności działań realizowanych w sferze pożytku publicznego III.4.2. Poprawienie warunków dla rozwoju sektora i jego współpracy z miastem</p> <p>Zakres zadania: Realizacja działań angażujących różne sektory (publiczny, prywatny, społeczny, akademicki) w aktywności służące rozwojowi społecznemu, w tym realizacji Celów Zrównoważonego Rozwoju.</p> <p>Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – liczba osób objętych zadaniem, – liczba wydarzeń zrealizowanych w ramach zadania. <p>Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).</p> <p>Realizacja projektu wyłonionego w głosowaniu w ramach Budżetu Obywatelskiego – 9.964 zł</p> <p>Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: III.1 Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób</p> <p>Cel: rozwój potencjału rozwojowego seniorów</p> <p>Realizator zobowiązany jest zorganizować w ramach projektu cykliczne warsztaty dla seniorów w dzielnicy Przymorze Wielkie z zakresu ćwiczenia koncentracji i rozwijania pamięci. Minimalny zakres realizacji zadania to organizacja dwóch cykli warsztatów, każdy dla co najmniej 16 osób w wymiarze 16 spotkań po 1,5 godziny.</p>
<p>5. Szczególne wskazania dotyczące oferty</p>	<p>W sekcji VI oferty, w części „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”, należy zawrzeć informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym rozumianym jako dostępność dla różnorodnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.</p> <p>Pytania pomocnicze do tworzenia powyższej informacji zawiera Załącznik nr 2 do Szczegółowych warunków konkursu.</p>

	<p>Uwaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do Szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za informację o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 2. Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do Szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.
<p>6. Realizatorzy</p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305) oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4. Spółdzielnie socjalne; 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. 2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony: https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje. 3. Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu: <ul style="list-style-type: none"> – Anna Stefańska, tel. 58 323 67 38, e-mail: anna.stefanska@gdansk.gda.pl – Gabriela Dudziak, tel. 58 323 80 71, e-mail: gabriela.dudziak@gdansk.gda.pl – Dariusz Szymański, tel. 58 323 68 46, e-mail: dariusz.szymanski@gdansk.gda.pl – Michał Pielechowski, tel. 58 323 67 29, e-mail: michal.pielechowski@gdansk.gda.pl 4. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, wybierając nabór na

<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 kwietnia 2021 roku do godziny 16:00.</p> <p>2. W terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora wygenerowane z systemu witkac.pl potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta.</p> <p>3. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 kwietnia 2021 roku:</p> <p>a) osobiście w siedzibie organizatora konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14–17); ul. Partyzantów 74 (punkt informacji); ul. Wilanowska 2, lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12;</p> <p>b) korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.</p> <p>4. W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>1. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2021 roku przez Komisję Konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>3. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.</p>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<p>1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nie zaznaczono inaczej.</p> <p>2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p>4. Koszty kwalifikowane to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi.</p> <p>Są nimi np.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, 2) koszty wynagrodzeń, które: <ol style="list-style-type: none"> a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psycholog, pedagog itp.), b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania, c) wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składkami na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy

Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

- d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania,
 - g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonanymi do końca trwania umowy),
 - h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 3) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania;
- 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;
- 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);
- 6) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
- 7) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.
- 5. Wydatki niekwalifikowane to:**
- 1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
 - 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
 - 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 4) podatek VAT w sytuacji, kiedy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;
 - 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
 - 6) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;

- 7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.
6. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.
 7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
 8. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji.
 9. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, które stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
 10. 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 organizatora zawsze, gdy suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków. Organizator zastrzega, że w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia wynikające z realizacji zadania powinny zostać uzasadnione pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zaakceptowane przez organizatora konkursu.
 11. Wysokość dotacji, o którą ubiega się oferent, o ile w opisie zadania nie wskazano inaczej, może wynosić do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). **Minimalny finansowy wkład oferenta: własny i pochodzący z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, wynosi 1% wysokości udzielonej dotacji.**
 12. Przez koszty finansowane ze środków własnych i z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane z darowizn, składek, sprzedaży biletów bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.
 13. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - 2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
 14. Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom,

	<p>czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałyby ponieść, zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>15. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej jako nieruchomości, środki transportu, maszyny bądź urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.), planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;</p> <p>16. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszych warunków.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>3. Kryteria oceny formalnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, 2) potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu, 3) do oferty powinna zostać dołączona kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. <p>4. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena dotychczasowej współpracy, 2) możliwość realizacji zadania, 3) jakość realizacji zadania, 4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. <p>5. Oferent, opisując w ofercie zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane podczas realizacji zadania, nie będzie uwzględniał danych osobowych.</p> <p>6. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań. 2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska. 4. Prezydent Miasta Gdańska dokona na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
<p>13. Sposób informowania o</p>	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent przez: wywieszenie ogłoszenia na tablicy</p>

wynikach konkursu	ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2021.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. 3. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta zaświadczeń dotyczących rozliczeń podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne. 4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia. 5. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta; 2) zakup nieruchomości; 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych: art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2020 poz. 2123, z 2021 poz. 217) oraz art. 16a ust.1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, 1492, 1565, 2122, 2123 oraz z 2021 r. poz. 11 i 255); 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5) działalność polityczną lub religijną; 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 2. Do oferty w generatorze należy załączyć skany kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3. Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: <ul style="list-style-type: none"> – rekomendacji dla organizacji; – umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań; – inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. 4. Oferta powinna: <ul style="list-style-type: none"> – mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; – zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;

	<ul style="list-style-type: none"> – zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów; – zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy); – zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy). <p>5. Potwierdzenie złożenia oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> – po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z generatora ofert witkac.pl – powinno zawierać sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze, – powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną. <p>6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty. W przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych.</p> <p>7. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 16 kwietnia 2021 roku. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>8. Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert na zadania: tj. w dniach 19, 20 i 21 kwietnia 2021 roku może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora, w Wydziale Rozwoju Społecznego w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.</p> <p>9. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</p> <p>10. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.</p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 4 maja 2021 roku i nie późniejszy niż 31 grudnia 2021 roku. 2. W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania. 3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania. 4. Wszelkie zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia organizatora konkursu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizator konkursu prześle oferentowi, w formie

	<p>pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy.</p> <p>5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym.</p> <p>6. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).</p> <p>7. W przypadku podpisania umowy oferent zobowiązuje się do podjęcia działań w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>8. Oferent, składając ofertę, potwierdza jednocześnie zapoznanie się z klauzulą dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych dostępną na stronie internetowej https://bip.gdansk.pl/urząd-miejski/rodo.</p>
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania planowane na 2021 rok ujęte są w Uchwale nr XXIX/752/20 RMG z dnia 29 października 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”.</p>
20. Załączniki do niniejszych warunków	<p>Załącznik nr 1: Karta oceny oferty.</p> <p>Załącznik nr 2: Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym.</p>
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	<p>1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>2. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).</p>

Załącznik nr 1 do
Załącznika do Zarządzenia nr 302/21
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 10 marca 2021 r.

Status oceny: Pozytywna/Negatywna/Do poprawy

Numer oferty:
.....

Tytuł oferty:
.....

Nazwa organizacji / grupy:
.....

Data:
.....

Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:

/tytuł konkursu/

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu przez podmiot do tego uprawniony	Tak/Nie	
2.	potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	Tak/Nie	
3.	potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze	Tak/Nie	
4.	potwierdzenie złożenia oferty jest 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	Tak/Nie/Do poprawy	
5.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: harmonogram (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	Tak/Nie/Nie dotyczy	
6.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kalkulację przewidywanych kosztów (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	Tak/Nie/Nie dotyczy	
7.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	Tak/Nie/Nie dotyczy	

8.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: projekty wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotacje, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej.	Tak/Nie	
----	---	---------	--

.....
 podpis pracownika dokonującego
 oceny formalnej oferty

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
A.4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
..... data dokonania uzupełnienia podpis przedstawiciela oferenta	

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

**właściwe podkreślić*

.....
 podpis pracownika dokonującego
 oceny formalnej oferty

Status oceny:

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

Karta Oceny Merytorycznej

oferty złożonej w konkursie:

/tytuł konkursu/

Lp.	
1	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert.
	Tak/Nie
2	Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.
	Tak/Nie
Ocena dotychczasowej współpracy: -6 – 0	
3	Rzetelność oferenta
	-3 – 0
4	Terminowość oferenta
	-3 – 0
Możliwość realizacji zadania:34	
5	Wskazano miejsce realizacji zadania
	0 – 3
6	Opisano grupę docelową (adresatów zadania)
	0 – 3
7	Sposób rozwiązania problemu (sposób zaspokajania potrzeb adresatów zadania)
	0 – 4
8	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów
	0 – 3
9	Spójność działań i ich adekwatność względem całości projektu
	0 – 8
10	Czytelność, precyzyjność opisu działań
	0 – 6
11	Precyzyjnie określono termin realizacji działań, realność terminu

		0 – 2
Jakość realizacji zadania: 46		
12	Adekwatność/zgodność wybranych rezultatów* (*w przypadku gdy rezultaty nie były wskazane w Szczegółowych warunkach konkursu – były samodzielnie określone przez oferenta)	0 – 4
13	Spójność działań z rezultatami	0 – 5
14	Realność (możliwość osiągnięcia rezultatów)	0 – 4
15	Sposób monitorowania rezultatów i ewaluacji* (narzędzia i ich dostosowanie do właściwości danego rezultatu) *w przypadku wymogu ewaluacji określonego w Szczegółowych warunkach konkursu	0 – 4
16	Trwałość rezultatów – wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji	0 – 3
17	Informacja o wcześniejszej działalności oferenta	0 – 5
18	Zasoby kadrowe (rola pełniona w projekcie)	0 – 3
19	Potencjał oferenta – zasoby rzeczowe i finansowe	0 – 3
20	Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk	0 – 4
21	Oferta wspólna lub współpraca z innymi podmiotami	0 – 5
22	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami	0 – 8
23	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”	0 – 3
Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 23		
24	Adekwatność kosztów do działań	0 – 5
25	Określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań	0 – 3
26	Realność kosztów (stawek)	0 – 3
27	Prawidłowo określono miary i jednostki kosztów	0 – 3
28	Procentowy udział wkładu własnego finansowego 0 – na poziomie wymaganym 1 – powyżej 1%, nie więcej niż do 10% 2 – powyżej 10% nie więcej niż do 20% 3 – powyżej 20%	0 – 3

29	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) 0 – bez wkładu 1 – do 10% 2 – powyżej 10% do 15 % 3 – powyżej 15 do 25 % 4 – powyżej 25 % do 35% 5 – powyżej 35 % do 45 % 6 – powyżej 45 %
0 – 6	
30	Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty
SUMA PUNKTÓW	
0 – 103	

.....
 podpis przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego
 Komisji Konkursowej

Załącznik nr 2
do Załącznika do Zarządzenia nr 302/21
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 10 marca 2021 r.

PYTANIA POMOCNICZE DO INFORMACJI O DZIAŁANIACH PODEJMOWANYCH W CELU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Poniższa lista pytań ma wesprzeć organizacje pozarządowe w tworzeniu bardziej dostępnych wydarzeń i działań, otwartych i przyjaznych dla mieszkańców i mieszkanki 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.

Dostępność rozumiana jest zgodnie z ustawą z 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Obejmuje takie obszary, jak dostępność architektoniczną, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną oraz – dodatkowo, zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi – dostępność społeczną rozumianą jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Pierwszy krok to przyjrzenie się potrzebom i możliwościom społeczności, dla której działacie. Osoby należące do niej różnią się między sobą poziomem sprawności, wiekiem, płcią, pochodzeniem, doświadczeniem migracyjnym i innymi cechami tożsamości lub sytuacji społecznej i ekonomicznej.

Planując działania i wydarzenia, warto zadać sobie pytanie, czy są one **faktycznie** dostępne; czy każda osoba, do której są kierowane, czuje się zaproszona i mile widziana. W tym celu nie wystarczy informować, że „zapraszamy wszystkich” lub „jesteśmy otwarci na każdego/każdą”. Sprawdźcie, czy na Waszych wydarzeniach bywają osoby z niepełnosprawnościami, imigranci i imigrantki, rodzice z dziećmi. Jeśli zauważacie tutaj problem, wprowadźcie zmiany, które pozwolą skorzystać z Waszej oferty każdej chętnej osobie.

Poniższa lista rekomenduje, w jakich obszarach warto wprowadzać zmiany i udogodnienia. Nie wyczerpuje jednak wszystkich możliwości. Nie każdy obszar dostępności i różnorodności z poniższej listy dotyczy Waszego projektu. Na niektóre obszary nie macie wpływu (np. gdy użytkujecie lokal z zasobów miejskich z barierami architektonicznymi). **Wówczas rekomendujemy, aby informować o poziomie dostępności i jego głównych brakach w materiałach promocyjnych** (np. „W budynku nie jest dostępna winda”, „Na pobliskim parkingu znajdują się miejsca dla osób z niepełnosprawnością”). Taka informacja jest również działaniem zwiększającym dostępność. Zachęcamy, aby niektóre braki w dostępności starać się uzupełnić rozwiązaniami alternatywnymi: wsparciem przeszkolonego wolontariusza/szki organizacji lub wsparciem technicznym (np. dodatkową transmisją online wydarzenia, jeśli odbywa się ono w miejscu z barierami).

Część działań zwiększających dostępność jest bezkosztowa i zależy od Waszej dobrej woli i wiedzy (np. dostępne materiały graficzne, sprawdzenie poziomu dostępności miejsca wydarzenia, zapewnienie różnorodności osób występujących czy przekazanie zespołowi wolontariuszy materiałów dotyczących obsługi osób z niepełnosprawnościami). Działania generujące koszty, jak np. zapewnienie tłumaczy językowych lub migowych, jeśli są spójne z całością projektu, mogą zostać wpisane do kosztorysu oferty.

Informacje, które zdobędziecie dzięki wypełnieniu listy, należy umieścić w **sekcji VI oferty – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”**. Za opis realizacji zasad dostępności i zrównoważonego rozwoju Komisja Konkursowa przyzna od 0 do 11 punktów w czasie oceny merytorycznej.

LP	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
PRZYGOTOWANIE WYDARZENIA				
1	Czy zostały zbadane potrzeby i możliwości osób, do których adresowane jest wydarzenie/działanie? Czy macie wiedzę dotyczącą potencjalnych uczestników i uczestniczek, w szczególności ich pochodzenia, kompetencji językowych, poziomu sprawności, sytuacji społecznej czy ekonomicznej? (DS*)			
2	Czy tworząc projekt wzięte zostały pod uwagę osoby o szczególnych potrzebach wynikających np. ze stanu zdrowia, sytuacji społeczno-ekonomicznej, pochodzenia, kompetencji językowych, wyznania, płci? (DS)			
3	Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań? (DS)			
DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA				
<p>Poniższe pytania pozwalają sprawdzić, czy budynek lub przestrzeń, w której organizujesz wydarzenie/działanie, posiadają rozwiązania zwiększające dostępność. Część z nich można zastąpić dodatkową asystą ze strony wolontariuszy/ek organizacji, o czym piszemy w części dotyczącej obsługi w czasie wydarzenia.</p>				
4	Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia pozwala na powrót po jego zakończeniu? (DS)			
5	Czy przystanki komunikacji miejskiej znajdują się maksymalnie 150 m od miejsca wydarzenia? (DA*)			
6	Czy sygnalizacje świetlne przy pobliskich przejściach ulicznych wyposażone są w system dźwiękowy lub głosowy? (DKI*)			
7	Czy do miejsca wydarzenia prowadzi utwardzona droga lub chodnik? (DA)			
8	Czy ta droga jest doświetlona? (DA)			
9	Czy w pobliżu budynku znajduje się parking z miejscami przeznaczonymi dla osób z niepełnosprawnością? (DA)			
10	Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (DA)			
11	Czy do budynku można wejść z psem asystującym? (DA)			
12	Czy na budynku znajdują się dostępne dla osób z niepełnosprawnością tablice informacyjne? (DKI)			
13	Czy budynek posiada windę? (DA)			
14	Czy szerokość windy nie jest mniejsza niż 120 cm (dzięki temu zmieści się w niej wózek)? (DA)			
15	Czy winda posiada wypukłe przyciski, oznaczenia w piśmie Braille'a i/lub informacje dźwiękowe? (DKI)			
16	Czy w budynku są toalety dostosowane dla osoby z niepełnosprawnością? (DA)			
17	Czy toalety i sale w budynku są wyraźnie oznaczone (np. kolorami o wysokim kontraście)? (DKI)			

LP	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
18	Czy różnice poziomów: schody, pochylnie są w budynku wyraźnie oznaczone (np. krawędzią w kontrastowym kolorze)? (DA)			
19	Czy w budynku znajdują się pomieszczenia służące wyciszeniu (np. dla osób przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu)? (DS)			
20	Czy w budynku znajdują się miejsca do karmienia dzieci? (DS)			
21	Czy w budynku znajdują się oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych, np. dzieci? (DS)			
22	Czy przestrzeń między rzędami krzeseł, stołów jest wystarczająca do poruszania się osób o szczególnych potrzebach (np. wózkami, o kulach itd.)? (DA)			
23	Czy plan ewakuacyjny budynku dostępny jest dla osób o szczególnych potrzebach? (DA)			
24	Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)? (DS)			
25	Czy w przypadku ograniczonej dostępności architektonicznej miejsca wydarzenia zapewniasz alternatywne sposoby uczestniczenia w nim np. transmisję online? (DA)			
REKRUTACJA I PROMOCJA (DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNA I CYFROWA)				
26	Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością (zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1, np. opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi)? (DC*)			
27	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu, w tym formularze zgłoszeniowe, są dostępne dla osób o szczególnych potrzebach (np. posiadają kontrasty kolorystyczne, większą czcionkę, brak kursywy, format możliwy do odczytania przez aplikacje udźwiękawiające – nie w postaci obrazu)? (DKI, DC)			
28	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu są napisane językiem „łatwym do czytania”, tj. składającym się z prostych zdań i słownictwa pozbawionego żargonu? (DKI)			
29	Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używasz języka wrażliwego na płć (np. uwzględnianie żeńskich form)? (DS)			
30	Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe lub językowe? (DS)			
31	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu są dostępne dla osób mówiących w innych językach niż polski? (DS)			
OBSŁUGA W CZASIE SPOTKANIA, W TYM ZAPEWNIENIE ALTERNATYWNYCH ROZWIĄZAŃ W POSTACI WSPARCIA DRUGIEJ OSOBY				

LP	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
32	Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla osoby uczestniczącej o szczególnych potrzebach (z niepełnosprawnością, osób nie mówiących po polsku itd.)? (DS)			
33	Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu różnorodności i odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób, niezależnie od ich tożsamości, poziomu sprawności, wyznania itd.? (DS)			
34	Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)? (DS)			
35	Jeżeli planowany jest catering, czy brane są pod uwagę diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne? (DS)			
PRZEBIEG WYDARZENIA				
36	Czy wydarzenie jest tłumaczone na polski lub inny (według potrzeby) język migowy lub jest realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. tłumacz języka migowego, aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (DKI)			
37	Czy wydarzeniu towarzyszy audiodeskrypcja (dźwiękowy opis prezentowanych treści i sytuacji, w formie nagrania lub transmisji na żywo)? (DKI)			
38	Czy w trakcie wydarzenia istnieje możliwość korzystania z pętli indukcyjnej (wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych)? (DKI)			
39	Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? (DS)			
40	Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń dotyczących różnych grup społecznych? (DS)			
41	Czy wśród osób prezentujących/występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń? (DS)			
ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ				
42	Jeżeli planowany jest catering, czy towarzyszą mu wielorazowe naczynia, sztucze lub ich wersje biodegradowalne?			
43	Czy projekt przestrzega zasad kampanii #gdanskbezplastiku?			

Wyjaśnienie skrótów (*):

DS – dostępność społeczna

DA – dostępność architektoniczna

DKI – dostępność komunikacyjno-informacyjna

DC – dostępność cyfrowa

Więcej informacji znajdziecie Państwo w poradniku przygotowanym przez Spółdzielnię Socjalną FADO na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej pt. „Jak wdrażać ustawę o zapewnianiu dostępności?”