

ZARZĄDZENIE NR 704/21
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 18 maja 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2022 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

Na podstawie art. 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. z 2020 r. poz. 713, zm.: poz. 1378), art. 2 pkt 2, 3, 4, 5, 8, 10, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183, zm.: poz. 694), pkt VI - cel operacyjny nr 2 załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021 - 2025 (Dz. U. z 2021 r. poz. 642), § 1 uchwały Nr XXIX/748/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2021 - 2025 oraz § 1 uchwały Nr XXIX/749/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację w latach 2021 - 2022 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska prowadzonych w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021.

§ 2. Wysokość środków, zaplanowanych na realizację zadań objętych konkursem wynosi **304 400,00 zł** (słownie złotych: trzysta cztery tysiące czterysta 00/100), w tym w roku 2021 - 252 200,00 zł (słownie złotych: dwieście pięćdziesiąt dwa tysiące dwieście 00/00), w roku 2022 - 52 200,00 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt dwa tysiące dwieście 00/00).

- § 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 oświadczenia o wydatkowaniu wartości przekazanych transz stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.
7. Wzór oświadczenia wymaganego od Realizatora w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.
8. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia.
9. Dodatkowe informacje dla Oferentów stanowią załącznik Nr 9 do zarządzenia.
10. 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 sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” stanowi załącznik Nr 10 do zarządzenia.
11. Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami stanowią załącznik Nr 11 do zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się:

- 1) w systemie informatycznym Witkac.pl;
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

I. DYSPOONENT ŚRODKÓW - OGŁASZAJĄCY KONKURS
PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA ogłasza konkurs ofert na realizację w latach 2021 - 2022 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska
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. z 2021 r. poz. 183 ze zm.).
III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE
<ol style="list-style-type: none">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 tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, na stronie internetowej oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach roboczych, o ile nie wskazano inaczej.3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:<ol style="list-style-type: none">1) Ogłaszającym konkurs - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;2) Organizatorze konkursu - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadania konkursowego;4) Oferencie - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie ofert;5) Realizatorze zadania - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;6) 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;7) Programie - należy przez to rozumieć uchwałę Nr XXIX/749/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021;8) NPZ - należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia na lata 2021 - 2025;9) NSP - należy przez to rozumieć nowe substancje psychoaktywne;10) PARPA - należy przez to rozumieć Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;11) KBPN - należy przez to rozumieć Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii;12) ORE - należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji;13) IPiN - należy przez to rozumieć Instytut Psychiatrii i Neurologii w Warszawie;14) (A) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych/zadania prowadzone w ramach Krajowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów

<p>Alkoholowych;</p> <p>15) (N) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na przeciwdziałanie narkomanii/ zadania prowadzone w ramach Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;</p> <p>16) Suma kontrolna - ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wydrukowanym dokumencie przez system informatyczny. Zwykle znajduje się w stopce strony.</p>
<p>IV. ADRESACI KONKURSU</p>
<p>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. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.</p>
<p>V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU</p>
<p>Zmniejszenie skali zjawiska problemów uzależnień mieszkanek i mieszkańców Gdańska przez zachowania prozdrowotne i pełne uczestnictwo w edukacji, pracy, życiu społecznym i rodzinnym.</p>
<p>VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH</p>
<p>1. Zadanie 2.13: Kolonie, obozy i półkolonie z programem zajęć profilaktycznych i/lub socjoterapeutycznych (wsparcie całorocznej pracy w ramach poszerzania i podnoszenia jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej dla m.in. dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, w tym dzieci z pieczy zastępczej): nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy - 31 sierpnia 2021 r.</p> <p>2. Zadanie 2.16: Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej, dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym lub z rodzin zagrożonych tym problemem – w placówkach wsparcia dziennego: lipiec 2021 r. - 30 czerwca 2022 r.</p>
<p>VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH</p>
<p>1. Zadanie 2.13: Kolonie, obozy i półkolonie z programem zajęć profilaktycznych i/lub socjoterapeutycznych (wsparcie całorocznej pracy w ramach poszerzania i podnoszenia jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej dla m.in. dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, w tym dzieci z pieczy zastępczej): obiekt będący w dyspozycji Oferenta, położony w miejscowości atrakcyjnej pod względem turystycznym i krajoznawczym, min. 30 km od Gdańska (mierząc za pomocą popularnych portali internetowych z wykorzystaniem funkcji pomiaru odległości pomiędzy miejscowościami drogami publicznymi). Obiekt powinien być położony w pobliżu akwenu wodnego z wyznaczonym czynnym, strzeżonym kąpieliskiem (w odległości nie większej niż 5 km). Dopuszcza się jedynie zakwaterowanie uczestników kolonii w domkach lub budynkach murowanych, z wykluczeniem namiotów i obiektów szkolnych, spełniających obowiązujące normy sanitarne i przeciwpożarowe. Organizator zapewnia odpowiednią liczbę miejsc noclegowych przy założeniu, że w jednym pokoju są uczestnicy z tej samej grupy, w której prowadzi się zajęcia w trakcie wypoczynku, przy czym liczba osób zakwaterowanych w jednym pokoju musi być zgodna z aktualnymi wytycznymi GIS, MZ i MEN dot. organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w 2021 roku.</p> <p>UWAGA: Dopuszcza się możliwość wizytacji obiektu przed rozstrzygnięciem konkursu.</p> <p>2. Zadanie 2.16: Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej, dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym</p>

lub z rodzin zagrożonych tym problemem – w placówkach wsparcia dziennego: lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie miasta Gdańska, w dzielnicy, w której nie znajduje się obecnie placówka wsparcia dziennego (aktualny wykaz placówek znajduje się na stronie: <http://mopr.gda.pl/wsparcie-dla/dzieci-i-rodzina/placowki-wsparcia-dziennego/>).

VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ

- Zadanie 2.13: Kolonie, obozy i półkolonie z programem zajęć profilaktycznych i/lub socjoterapeutycznych (wsparcie całorocznej pracy w ramach poszerzania i podnoszenia jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej dla m.in. dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, w tym dzieci z pieczy zastępczej):** dzieci i młodzież w wieku od 8 do 16 lat z rodzin zagrożonych lub z problemem uzależnienia alkoholowego (min. 96 osób), w tym dzieci z pieczy zastępczej (min. 16 osób). Dzieci i młodzież kwalifikowane będą przez pracowników MOPR w Gdańsku.

UWAGA: Dodatkową liczbę punktów otrzymają oferty zakładające większą liczbę uczestników.

- Zadanie 2.16: Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej, dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym lub z rodzin zagrożonych tym problemem - w placówkach wsparcia dziennego:** dzieci i młodzież w wieku od 6 do 19 lat oraz w szczególnych sytuacjach dzieci młodsze, zagrożone lub dotknięte marginalizacją z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów oraz przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a także ich rodzice i opiekunowie.

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

Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań prowadzonych w latach 2021 - 2022 z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021.

Łącznie na realizację zadań w latach 2021 - 2022 Gmina Miasta Gdańska przeznacza **304 400,00 zł** (słownie złotych: trzysta cztery tysiące czterysta 00/100), w tym w roku 2021 - 252 200,00 zł (słownie złotych: dwieście pięćdziesiąt dwa tysiące dwieście 00/00), w roku 2022 - 52 200,00 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt dwa tysiące dwieście 00/00).

Oferent może złożyć nie więcej niż jedną ofertę na jedno zadanie konkursowe. Jeżeli Oferent chce złożyć ofertę na kilka zadań, to na każde zadanie należy złożyć odrębną ofertę. Zadania będą realizowane w formie **powierzenia**.

Zadania konkursowe realizują cele:

Programu Operacyjnego Zdrowie Publiczne i Sport

Cel operacyjny: II.3. „Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień”.

Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska

Cel operacyjny III.5. „Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej” (zadanie 2.16).

Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030

Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego”.

Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021 - 2025

Cel operacyjny 2: Profilaktyka uzależnień.

Cel główny Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021

Zmniejszenie skali zjawiska problemów uzależnień mieszkank i mieszkańców Gdańska przez zachowania prozdrowotne i pełne uczestnictwo w edukacji, pracy, życiu społecznym i rodzinnym.

Nr zadania z Programu	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI (klient/odbiorca)
PROFILAKTYKA				
2.13/(A)	ZADANIE REALIZOWANE W TRAKCIE ROKU 2021 Kolonie, obozy i półkolonie z programem zajęć profilaktycznych i/lub socjoterapeutycznych (wsparcie całorocznej pracy w ramach poszerzania i podnoszenia jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej dla m.in. dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, w tym dzieci z pieczy zastępczej)	200 000,00 zł	od dnia podpisania umowy do 31.08.2021 r.	dzieci i młodzież
2.16/(A)	ZADANIE WIELOLETNIE Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej, dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym lub z rodzin zagrożonych tym problemem – w placówkach wsparcia dziennego	104 400,00 zł Na rok 2021: 52 200,00 zł w tym: 28 170,00 zł środki PPIRPAoPN Na rok 2022: 52 200,00 zł w tym: 936,00 zł środki PPIRPAoPN	lipiec 2021 r. - 30.06. 2022 r.	dzieci i młodzież, rodzice i opiekunowie
Cel Szczegółowy 2 Programu: Rozwój oferty profilaktycznej sprzyjającej kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych skierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży.				
2.13/(A)	ZADANIE REALIZOWANE W TRAKCIE ROKU 2021 Kolonie, obozy i półkolonie z programem zajęć profilaktycznych i/lub socjoterapeutycznych (wsparcie całorocznej pracy w ramach poszerzania i podnoszenia jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej dla m.in. dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, w tym dzieci z pieczy zastępczej)	200 000,00 zł	od dnia podpisania umowy do 31.08.2021 r.	dzieci i młodzież
2.16/(A)	ZADANIE WIELOLETNIE Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy	104 400,00 zł Na rok 2021:	lipiec 2021 r. - 30.06.2022 r.	dzieci i młodzież, rodzice i opiekunowie

	<p>psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej, dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym lub z rodzin zagrożonych tym problemem – w placówkach wsparcia dziennego</p>	<p>52 200,00 zł w tym: 28 170,00 zł środki PPIRPAoPN</p> <p>Na rok 2022: 52 200,00 zł w tym: 936,00 zł środki PPIRPAoPN</p>		
--	--	---	--	--

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego.

Do prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych uprawnione są jedynie osoby, które ukończyły studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu socjoterapii. Osoba, która nie posiada kwalifikacji może współprowadzić zajęcia z wykwalifikowanym socjoterapeutą, pod warunkiem przygotowania kierunkowego oraz ukończenia form szkoleniowych, przygotowujących do pracy z grupą.

W przypadku prowadzenia zajęć z rodzicami, zajęcia powinny być prowadzone przez osoby posiadające kwalifikacje do pracy z rodzicami (np. certyfikat realizatora rekomendowanego programu profilaktycznego „Szkoła dla Rodziców i Wychowawców”, certyfikat realizatora rekomendowanego programu profilaktycznego „Program Wzmacniania Rodziny”) lub inne szkolenia przygotowujące do pracy z rodzicami/opiekunami.

UWAGA: Oferent zobowiązany jest - w przypadku zatrudniania lub podejmowania współpracy z osobą, która będzie miała realizować zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - do uzyskania informacji na jej temat z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152). Przed dopuszczeniem danej osoby do wykonywania powierzonych zadań podmiot zatrudniający, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, wolontariat i in.) uzyskuje nieodpłatnie informacje o tej osobie 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 znajdują się w tym Rejestrze. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

Przy planowaniu działań można wykorzystać wiodące strategie profilaktyczne, w szczególności:

- 1) informacyjną (dostarczenie wiedzy nt. skutków zachowań ryzykownych);
- 2) edukacyjną (dostarczenie wiedzy z zakresu profilaktyki uzależnień okresu dorastania, popularyzacja dobrych praktyk, rozwijanie umiejętności psychologicznych i społecznych tj. nawiązywanie kontaktów, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów, opieranie się naciskom grupy itp.);
- 3) działania profilaktyczne z elementami strategii alternatyw (angażowanie się w działalność pozytywną, np. artystyczną, społeczną lub sportową) - należy pamiętać, aby strategia alternatyw była jedynie **uzupełnieniem** planowanych działań profilaktycznych.

SZCZEGÓLWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA 2.13:

Zakres zadania:

1. Zorganizowanie turnusu/turnusów, każdy trwający nie mniej niż 10 pełnych dni (z wyłączeniem dnia dojazdu/powrotu) w miesiącach wakacyjnych.
2. Zorganizowanie i przeprowadzenie kolonii z zachowaniem przepisów rozporządzenia

- Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452) wraz z zachowaniem aktualnych wytycznych GIS, MZ i MEN dotyczących organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w 2021 roku.
3. Zapewnienie transportu uczestnikom kolonii w obie strony, a w przypadku nieodebrania dziecka przez rodzica bądź opiekuna, dowieszenie nieodebranego dziecka do miejsca jego zamieszkania. Przewozy winny być zorganizowane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140 ze zm.) bądź ustawą z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1043 ze zm.).
 4. Zapewnienie miejsca zbiórek wyjazdu i przyjazdu uczestników. Zbiórka powinna zostać zorganizowana w miejscu zapewniającym przestrzeń do zachowania dystansu społecznego.
 5. Realizacja programu wychowawczego z uwzględnieniem działań sportowo-rekreacyjnych, w szczególności przez:
 - 1) udostępnienie uczestnikom kolonii boiska ze sprzętem sportowym;
 - 2) zapewnienie pomieszczeń umożliwiających prowadzenie zajęć grupowych i zajęć wspólnych dla wszystkich uczestników turnusu (z możliwością organizowania, np. dyskotek, konkursów, turniejów – pomieszczenia odrębne niż jadalnia);
 - 3) zapewnienie sprzętu wodnego dla uczestników kolonii przebywających nad wodą;
 - 4) zapewnienie innych zajęć, obiektów i urządzeń rekreacyjnych zgodnie ze złożoną ofertą.
 6. Organizacja wycieczek (co najmniej jednej wyjazdowej turystyczno-krajoznawczej).
 7. Realizacja programu profilaktycznego i/lub socjoterapeutycznego mającego na celu zwiększenie wiedzy nt. uzależnień. Realizacja programu powinna wpisywać się w założenia „Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2021 - 2025” oraz „Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021”. Wskazane jest, aby realizacja programu odbywała się każdego dnia.
 8. Zapewnienie wsparcia specjalistycznego, w szczególności przez organizację grupowych, indywidualnych zajęć z psychologiem (zakres i sposób planowanego wsparcia należy szczegółowo opisać w ofercie) - dot. kolonii specjalistycznych dla dzieci z pieczy zastępczej.
 9. Zapewnienie kadry sprawującej opiekę nad dziećmi w czasie transportu oraz w miejscu pobytu dzieci.
 10. Zapewnienie każdemu uczestnikowi kolonii wyżywienia w ilości 4 posiłków dziennie, z zachowaniem norm żywienia oraz dodatkowych napojów w ciągu dnia, w trakcie trwania wycieczki krajoznawczej - wyjazdowej, a także prowiantu na drogę powrotną (pierwszym posiłkiem jest obiadokolacja w dniu przyjazdu, ostatnim posiłkiem jest śniadanie w dniu wyjazdu).
 11. Ubezpieczenie uczestników kolonii od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas przejazdu w obie strony oraz podczas pobytu na kolonii.
 12. Zapewnienie opieki medycznej dla uczestników kolonii - pielęgniarka/ratownik medyczny na stałe, lekarz na telefon.
 13. Zapewnienie możliwości korzystania z basenu lub kąpielisk oraz zapewnienie opieki ratownika z odpowiednimi kwalifikacjami dla uczestników kolonii, przebywających nad wodą bądź korzystających z kąpielisk, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Zapewnienie uczestnikom, w wyjątkowych sytuacjach, odzieży, przyborów i środków do higieny osobistej.

15. Zapewnienie dla uczestników i kadry środków ochronnych związanych z utrzymaniem reżimu sanitarnego zgodnie z aktualnymi wytycznymi GIS, MZ i MEN dotyczących organizacji wycieczki dzieci i młodzieży w 2021 roku.
16. Przedstawienie raportu ewaluacyjnego sporządzonego na podstawie ankiet pre/post.
17. Oferent powinien wskazać w załączniku do oferty sposób uwzględnienia zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania, w tym realizację zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

Wymagania kadrowe:

1. Liczba i kwalifikacje zatrudnionej kadry powinny być zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży szkolnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 452) wraz z zachowaniem aktualnych wytycznych GIS, MZ i MEN dotyczących organizacji wycieczki dzieci i młodzieży w 2021 roku.
2. Wychowawcy oraz kierownik kolonii muszą posiadać kwalifikacje uprawniające do pracy z dziećmi na koloniach oraz doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą zagrożonymi wykluczeniem społecznym. Wyżej wymienione wymagania należy wskazać w pkt 11 części IV oferty. Dokumentacja dotycząca kadry może podlegać weryfikacji podczas wizytacji w czasie realizacji zadania.
3. Pracownicy realizujący program profilaktyczny i/lub socjoterapeutyczny muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć.
4. Osoby realizujące wsparcie specjalistyczne muszą posiadać doświadczenie oraz odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć (dot. kolonii specjalistycznych dla dzieci z pieczy zastępczej).
5. W przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie MOPR w Gdańsku, z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem, pisemnego zgłoszenia tego faktu wraz z oświadczeniem potwierdzającym spełnienie przez zatrudnianą osobę (dotyczy również wolontariusza) warunków, o których mowa w ust. 1 - 4 oraz aktualną informacją z Krajowego Rejestru Karnego, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem planowanego zaangażowania nowego pracownika.

Wymagana dodatkowa dokumentacja:

1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania obiektem.
2. Plan pracy oraz rozkład dnia podczas wycieczki (zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży, Dz. U. 2016 r. poz. 452) uwzględniający program profilaktyczny i/lub socjoterapeutyczny oraz program wychowawczy z działaniami sportowo-rekreacyjnymi, natomiast w przypadku kolonii dla dzieci z pieczy zastępczej - zawierający także wsparcie specjalistyczne.
3. Projekt programu profilaktycznego i/lub socjoterapeutycznego.
4. Wzór dokumentacji podpisywanej przez rodzica/opiekuna dziecka, w tym wzór karty kolonijnej.
5. Wzór ankiet ewaluacyjnych (pre/post).

Dokumenty składane Organizatorowi konkursu przed rozpoczęciem realizacji zadania:

1. Dokumenty potwierdzające zgłoszenie organizacji wycieczki do właściwego kuratora oświaty.
2. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (w zakresie informacji dotyczącej niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe) dla każdej zaangażowanej osoby wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA 2.16:

Zakres zadania:

1. Zadanie przewiduje prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej na terenie miasta Gdańska o łącznej liczbie 15 miejsc.
2. Oferowane wsparcie, w pierwszej kolejności, powinno być dedykowane dzieciom z rodzin objętych pomocą MOPR w Gdańsku, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów.
3. W wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku. W zakresie naboru dzieci podstawowym źródłem informacji będą: pracownicy socjalni, asystenci rodzin, kuratorzy, a w dalszej kolejności pedagogzy i psychologzy szkolni, nauczyciele oraz pracownicy innych instytucji realizujących wsparcie na rzecz rodzin.
4. Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług muszą być zgodne z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz standardami działania placówek wsparcia dziennego w Gdańsku dostępnymi na stronie: <http://mopr.gda.pl/wsparcie-dla/dzieci-i-rodzina/placowki-wsparcia-dziennego/>.
5. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
6. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej powinna:
 - 1) zapewnić dziecku:
 - a) opiekę i wychowanie,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
 - 2) współpracować z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi;
 - 3) prowadzić na bieżąco dokumentację, w tym:
 - a) kontrakt z rodzicem/opiekunem,
 - b) kartę pobytu dziecka,
 - c) kartę kontaktów z instytucjami,
 - d) kartę kontaktów z rodzicami;
 - 4) prowadzić w oparciu o własne wzory:
 - a) dziennik zajęć zawierający m.in. ewidencję obecności i tematy zajęć,
 - b) dokumentację pracy specjalistów.
7. W ofercie Oferent przedstawia informacje w zakresie posiadaniu prawa do lokalu zgodnie z art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.).
8. Placówka powinna prowadzić zajęcia z dziećmi przez cały rok we wszystkie dni robocze przez minimum 4 godziny dziennie.
9. Codziennie placówka powinna prowadzić zajęcia z dziećmi w liczbie zgodnej z liczbą miejsc, na którą przyznana zostanie dotacja. W przypadku podziału na grupy wiekowe planowana łączna liczba dzieci uczestniczących w zajęciach powinna być każdego dnia zgodna z liczbą miejsc, na którą przyznana zostanie dotacja.
10. W okresie wakacji placówka może realizować działania animacyjne w przestrzeni ulicznej.
11. Praca zatrudnionych specjalistów powinna koncentrować się na działaniach bezpośrednich z dziećmi, a jej celem powinno być zwiększenie poziomu samooceny, nabycie umiejętności podejmowania decyzji, funkcjonowania w grupie rówieśniczej i umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
12. Dobór realizowanych warsztatów/zajęć dodatkowych powinien być zgodny ze zdiagnozowanymi potrzebami uczestników placówki.
13. Placówka zobowiązana jest realizować ogólnorozwojowe zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień - zajęcia wspierające rozwój, wzmacniające kompetencje społeczne

w zakresie profilaktyki uzależnień. Zajęcia powinny być dostosowane do wieku odbiorcy. Realizację zajęć należy potwierdzić wynikami przeprowadzonej ewaluacji na początku i końcu realizacji programów profilaktycznych, sporządzonej w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu.

14. Oferent powinien wskazać w załączniku do oferty sposób uwzględnienia zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania, w tym realizację zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.
15. Oferent w ofercie przedstawi możliwość zastosowania alternatywnych sposobów realizacji działań i osiągania rezultatów (m.in. zajęcia online, spotkanie na platformach komunikacyjnych, kontakt telefoniczny, kontakt z wykorzystaniem materiałów elektronicznych itp.) w przypadku, gdy w okresie związanym z wystąpieniem stanu epidemii, wsparcie nie będzie mogło być realizowane w formie stacjonarnej.
16. Realizator zadania zobowiązany będzie do:
 - 1) prowadzenia ciągłej i bieżącej rekrutacji do placówki przez cały okres realizacji zadania publicznego;
 - 2) zgłaszania do MOPR w Gdańsku faktu przyjęcia do placówki dziecka poniżej 6 roku życia wraz z uzasadnieniem;
 - 3) przekazywania do MOPR w Gdańsku, w terminie do dnia 5 każdego miesiąca, zestawienia frekwencji dzieci;
 - 4) zapewnienia materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć;
 - 5) zapewnienia uczestnikom zadania co najmniej jednego posiłku, dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania dzieci w placówce;
 - 6) ubezpieczenia uczestników zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków.
17. W przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki w placówce, liczba dni i godzin funkcjonowania placówki może być zmieniona za pisemną zgodą Organizatora konkursu.
UWAGA: Oferta będzie dodatkowo punktowana, jeżeli w zadaniu wskazana zostanie realizacja programów rekomendowanych.

Wymagania kadrowe:

1. Zatrudnione osoby muszą spełniać wymagania określone w art. 25 - 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Osoby prowadzące tematyczne zajęcia/warsztaty powinny posiadać wykształcenie lub doświadczenie w danej dziedzinie, potwierdzone odpowiednią dokumentacją.
3. W przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie Zleceniodawcy, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, zgłoszenia tego faktu wraz z oświadczeniem potwierdzającym spełnienie przez zatrudnianą osobę (dotyczy również wolontariusza) warunków, o których mowa w art. 25, 26 i 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4, art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem planowanego zaangażowania nowego pracownika.

Wymagana dodatkowa dokumentacja:

1. Zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w danej formie lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 18 b i art. 19 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Wzór narzędzi ewaluacyjnych.
3. Ramowy tygodniowy harmonogram pracy placówki.

Dokumenty składane Organizatorowi konkursu przed podpisaniem umowy:

1. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego dla każdej zaangażowanej osoby w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4, art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28

ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania.

2. Dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z lokalu (np. umowa użyczenia).

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, na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, na stronie internetowej (w tym BIP) Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu. 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 zarządzeniu o konkursie (załącznik Nr 2).
2. **Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie.
3. **Potwierdzenie** złożenia oferty **zawierało sumę kontrolną zgodną** z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl.
4. **Potwierdzenie** złożenia oferty **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało 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.
5. **Oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia 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.**
6. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.
7. 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 (5, 7a, 7b, 7c) oddzielnie**, ponadto należy przedstawić kopię **porozumienia/umowy**, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań/działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego,
 - e) dodatkowe dokumenty wskazane w wymaganiach dot. realizacji zadań,
 - 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 10 do zarządzenia;
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 zawnioskował o **kwotę nieprzekraczającą** wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania.
11. **Koszty obsługi** zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta **nie przekroczyły 15%** wartości z wnioskowanej dotacji w każdym roku kalendarzowym.
12. **Jedna oferta** została złożona **na dane zadanie** konkursowe.
13. Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania.
14. Zawartość merytoryczna oferty **jest zgodna z treścią zadania**, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent.

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 zaangażowanie wolontariuszy (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 za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku (minus 7 – 0).
- 2) jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 45 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 – 10 pkt),
 - c) sposobu uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobu realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” (0 – 5 pkt),
 - d) adekwatności doboru grupy docelowej (0 - 6 pkt),
 - e) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 – 6 pkt),
 - f) adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 – 10 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) zgodności kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 - 3 pkt).

Uwaga! Komisja konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z wykorzystaniem taryfikatora, określonego w rekomendacjach Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2021 roku (<http://parpa.pl>).

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi **75 pkt**.

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum **45 pkt**, w tym:

- 1) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania;
- 2) co najmniej 27 pkt w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania;
- 3) 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, że dla zadań, dla których możliwe jest udzielenie dotacji i zawarcie umów na realizację kilku ofert nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decydować będzie liczba punktów). Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotu/ów, któremu/ym zostanie/a przyznana/e dotacja/e.

XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY

WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY - WYMOGI FORMALNE

W przypadku, gdy złożona oferta nie spełni wymogów, o których mowa we wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne”, w podpunktach: 3, 4, 5, 7, 8, 9, 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 informatycznym Witkac.pl, na stronie internetowej www.gdansk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora, **najpóźniej do dnia 14 czerwca 2021 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 Kancelarii Organizatora konkursu na adres: ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres (decyduje data wpływu do MOPR w Gdańsku). 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 informatycznego Witkac.pl.

ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ

Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne” w podpunktach: 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13, 14 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.
- 3) wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami. Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 45 punktów, w tym nieuzyskanie minimum w danej kategorii oceny merytoryczno-finansowej.

XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO

Prezydent 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. Zaniechania zlecenia zadania z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się wytyczne i zalecenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Każdy konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.
5. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne oraz podatkami.
6. 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.
7. Negocjowania z wybranymi w konkursie Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania.
8. Wyboru więcej niż jednego Realizatora realizującego dane zadanie konkursowe (dot. zadania 2.13).
9. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
10. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy - przedstawienia dokumentów, potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.
11. Ogłaszający konkurs w przypadku zadań wieloletnich, dopuszcza możliwość zwiększania dotacji i poszerzania zakresu realizowanego zadania w kolejnych latach.
12. 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 umowy/ów na realizację zadań publicznych realizowanych w latach 2021 i 2022.
2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
3. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru Organizator konkursu może przeprowadzać kontrolę lub/i wizytacje realizacji zadania między innymi w zakresie:
 - 1) prawidłowego, zgodnego z harmonogramem i umową realizowania zadania,
 - 2) rzetelnego, prawidłowego i terminowego sporządzania rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych,
 - 3) celowego wydatkowania przyznaných środków publicznych,

- 4) skutecznego informowania społeczności lokalnej o realizacji zadania,
- 5) bieżącego monitorowania zadania i jego ewaluację.
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 Realizator zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych/rocznych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdań, stanowiących (załącznik Nr 8) do niniejszego zarządzenia o konkursie.
9. W przypadku zawarcia umowy Realizator 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, Realizator zobowiązany będzie do oznakowania miejsc (pomieszczeń), w których realizuje zadanie publiczne przez umieszczenie tablicy informacyjnej, przekazanej przez Ogłaszającego konkurs.
11. Nie będą podlegać rozliczeniu Beneficjenci/odbiorcy zadań niespełniający wymogów formalnych określonych w Ogłoszeniu o konkursie.

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 dnia 7 czerwca 2021 r.**
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 XI. **WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY przedmiotowego Ogłoszenia.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej oraz merytoryczno-finansowej, o ile spełniły wymagania formalne.
7. **Potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu informatycznego Witkac.pl oraz oświadczenie/a o niekaralności:**
 - 1) **należy dostarczyć w terminie 3 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru w konkursie (**najpóźniej do 10 czerwca 2021 r.**) do Kancelarii Organizatora konkursu na adres: ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk pokój nr 4 lub przesłać pocztą pod ww. adres. W przypadku przesłania potwierdzenia i oświadczeń pocztą

decyduje data wpływu do siedziby Organizatora konkursu;

- 2) 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 informatyczny, 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 Organizatora konkursu.

- 3) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów;
 - 4) oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia o konkursie powinny być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby (ze wskazaniem daty złożenia podpisu), 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 informatycznego Witkac.pl, ze strony internetowej www.gdansk.pl, www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl lub odebrać/zapoznać się w siedzibie Organizatora konkursu pod adresem: ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk - piętro II pok. 216.

9. Merytorycznych konsultacji udzielają:

w zakresie zadania nr 2.13:

Elżbieta Puksza, Monika Kownacka-Plenzler

Samodzielny Referat Profilaktyki tel.: 58/347 82 92, 58/342 31 76

e-mail: elzbieta.puksza@gdansk.gda.pl, monika.kownacka-plenzler@gdansk.gda.pl

w zakresie zadania 2.16:

Elżbieta Puksza, Beata Haba

Samodzielny Referat Profilaktyki tel.: 58/347 82 92, 58/342 31 76

e-mail: elzbieta.puksza@gdansk.gda.pl, beata.haba@gdansk.gda.pl.

10. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:

Agnieszka Korzeniowska, tel. 58/342 31 48

e-mail: agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl

XV. FINANSOWANIE ZADAŃ

1. W ramach konkursu finansowanie udzielone 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) 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 przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego oraz przedstawić wyjaśnienia w stosunku do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie informatycznym 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 informatycznym Witkac.pl.
9. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej przyznanej dotacji wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:
- 1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;
 - 2) zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nieprzekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
 - 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

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. z 2021 r. poz. 289).
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% kwoty wartości z wnioskowanej dotacji w roku kalendarzowym, jak i przekroczyć ogólnej kwoty dotacji, przeznaczonej w danym roku kalendarzowym na dane zadanie.

Koszty kwalifikowalne:

1. Koszt kwalifikowalny to 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:

- 1) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania;
 - 2) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) zostały przewidziane w kosztorysie zadania;
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - 5) zostały odpowiednio udokumentowane;
 - 6) 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 sprzątnięcia 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. W przypadku gdy wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami oferta ulega oddaleniu.

Koszty personelu:

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

- 1) zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 2) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą;

3) osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423 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 oraz nie przekraczają stawek ujętych w taryfikatorach stosowanych przez PARPA.

Wydatki majątkowe:

Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia o wartości jednostkowej do 10 000,00 zł) dopuszczalne są tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne 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 finansowane należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.:
 - 1) wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości;
 - 2) inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu;
 - 3) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 4) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty;
 - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań;
 - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 7) koszty kar i grzywien;
 - 8) koszty procesów sądowych;
 - 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania;
 - 10) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
 - 11) koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania;
 - 12) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
 - 13) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
 - 14) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 15) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania;
 - 16) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
 - 17) zakup środka trwałego;
 - 18) finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
 - 19) odpisy amortyzacyjne;
 - 20) tworzenie funduszy kapitałowych;
 - 21) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
 - 22) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 23) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

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 ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU/OGŁOSZENIA WYNIKÓW

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **21 czerwca 2021 r.** Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:

- 1) w systemie informatycznym Witkac.pl;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska i Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

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 opisany jest w Rozdziale XVII niniejszego Ogłoszenia.

Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia **30 czerwca 2021 r.**

Wyniki zostaną opublikowane:

- 1) w systemie informatycznym Witkac.pl;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

UWAGA!

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.

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 informatycznym Witkac.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 Kancelarii Organizatora konkursu na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk pokój nr 4 w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w odwołania w systemie informatycznym Witkac.pl (decyduje data wpływu dokumentu do Organizatora konkursu). Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w **systemie informatycznym Witkac.pl**. Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta.
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 pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.
2. Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie odwołania, edytując je w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu odwołania przez system informacyjny, system ten 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 Organizatora konkurs.
3. Zmiana wyników konkursu w stosunku do rozstrzygnięcia wymaga od Oferenta zaktualizowania oferty we wskazanych przez Komisję Konkursową miejscach, złożenia jej w systemie Witkac.pl oraz dostarczenia do Ogłaszającego konkurs potwierdzenia złożenia zaktualizowanej oferty.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

(wzór)
**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 publicznego¹⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
6. Wysokość wnioskowanych środków w podziale na lata²⁾				
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	
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:
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
4. Przedmiot działalności 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 pon. 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	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																									
Osoby zagrożone uzależnieniem od alkoholu																									
Osoby zagrożone uzależnieniem od narkotyków																									
Osoby zagrożone uzależnieniem od innych czynników, jakich:																									
Osoby używające narkotyków okazjonalnie																									
Problemowi użytkownicy narkotyków																									
Osoby uzależnione od alkoholu																									
Osoby uzależnione od narkotyków																									
Osoby uzależnione od innych czynników, jakich:																									
Osoby pijące alkohol szkodliwie																									
Osoby pijące alkohol ryzykownie																									
Osoby doświadczające przemocy																									
Osoby podejrzewane o stosowanie przemocy																									
Dorośle Dzieci Alkoholików																									

(DDA)																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od alkoholu (partner/partnerka, mąż/żona)																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od alkoholu (babcia/dziadek)																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od alkoholu (dzieci)																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od alkoholu inni, jacy:																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od narkotyków (partner/partnerka, mąż/żona)																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od narkotyków (babcia/dziadek)																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od narkotyków (dzieci)																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od narkotyków inni, jacy:																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od innych czynników (partner/partnerka, mąż/żona), jakich:																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od innych czynników (babcia/dziadek), jakich:																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od innych czynników (dzieci), jakich:																							
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od innych czynników (inni, jacy:), jakich:																							
Inne osoby/grupy nie wymienione w tabeli powyżej, jakie:																							
Przedstawiciele grup zawodowych:																							
Specjaliści terapii uzależnień																							
Instruktorzy terapii uzależnień																							
Profilaktycy																							
Merytoryczni pracownicy oświaty – nauczyciele																							
Merytoryczni pracownicy oświaty – pedagogzy																							
Merytoryczni pracownicy oświaty – psychologzy																							
Merytoryczni pracownicy oświaty – inni, jacy:																							
Lekarze/pielęgniarki																							
Członkowie GKRPA																							
Pracownicy socjalni																							
Kuratorzy																							
Policjanci																							
Inni, jacy:																							

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 zadania⁵⁾		
4. Zakładany(-ne) cel m.in. 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. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę 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 2018 (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 2019 (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)								
	Razem:									
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa Oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem ¹²⁾ :: (nazwa Oferenta 1)								
Ogółem:										

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego						
L.p.	Nazwa źródła					Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji					zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 - 2.4)					zł
	2.1	Środki finansowe własne¹³⁾				zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹³⁾				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				zł
	2.4	Pozostałe¹³⁾				zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)					zł
	3.1	Wkład osobowy				zł
	3.2	Wkład rzeczowy¹⁵⁾				zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶⁾					%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾					%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾					%
10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli Oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)						
11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy podać kwalifikacje <i>wszystkich osób/Realizatorów</i> 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/stopnie/ tytuły naukowe	Kwalifikacje	Szkolenia/kursy/ studia podyplomowe/ dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	Doświadczenie zawodowe (w latach)	Forma zatrudnienia w ramach zadania	Wymiar zatrudnienia oraz zakres działań podejmowanych w ramach zadania
12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego ⁷⁾ , 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 rzeczowego ⁹⁾ 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 na ubezpieczenia społeczne.
2. Nie zalega z podatkami skarbowymi.
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. Otrzymywał/nie otrzymywał* 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, osoby, których dotyczą te dane, 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 dobrowolne).
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 Przystępstw 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 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), 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 Witkac.pl,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Organizatora konkursu.

* niepotrzebne skreślić

Objaśnienia:

- 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 finansowych, 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 str. 1 z późn. zm.).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

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 oświadczenie²

¹ niepotrzebne skreślić

² Oświadczenie 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).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

NUMER OFERTY	
OFERENT	
TYTUŁ/NAZWA WŁASNA ZADANIA	
NUMER ZADANIA KONKURSOWEGO	

I ETAP: OCENA FORMALNA

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

Część A		1(tak)/0(nie)/ -(nie dotyczy)
1.	<u>Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu</u>	
2.	<u>Potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie</u>	
3.	<u>Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl</u>	
4.	<u>Potwierdzenie złożenia oferty zawiera oświadczenia Oferenta/ów 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</u>	
5.	<u>Oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik do zarządzenia o konkursie 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</u>	
6.	<u>Oferta została złożona przez uprawniony podmiot</u>	
7.	<u>Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze:</u>	
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</i>	

	wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający <u>upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów</u> (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie <u>uiszczenia opłaty skarbowej</u>)	
7.c)	aktualny <u>statut/regulamin</u> Oferenta/ów lub <u>inny dokument</u> , potwierdzający zakres działalności	
7.d)	w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów złożył <u>dokumenty jw.: 5,7a),7b),7c)</u> - <u>oddzielnie</u> , 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	
7.e)	dodatkowe dokumenty wskazane w wymaganiach dot. realizacji zadań	
7.f)	w przypadku programów rekomendowanych do oferty dołączono <u>konспект zajęć z bibliografią</u>	
7.g)	informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do zarządzenia	
8.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie <u>spółki cywilnej</u>, każdy ze współników wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
9.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące <u>jednoosobową działalność gospodarczą</u> Oferent wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
10.	Oferent zawnioskował 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</u> z wnioskowanej dotacji w roku kalendarzowym	
12.	<u>Jedna oferta została złożona na dane zadanie konkursowe</u>	
13.	<u>Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania</u>	

.....
data i podpis członka Komisji Konkursowej

Część B	1(tak)/0(nie)
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

KARTA OCENY - uzupełnienie braków formalnych

Lp.	Uzupełnienie braków formalnych (wskazanych w ogłoszeniu o konkursie)	1(tak)/0(nie)
1.	Uzupełnienie dokumentu potwierdzenia złożenia oferty w zakresie sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
2.	Uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów przez <u>osoby upoważnione</u> do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia Oferenta	
3.	Uzupełnienie brakujących oświadczeń/podpisów/nieczytelnych 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) aktualny statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności**	
	4d) oddzielne dokumenty Oferentów (wymienione w pkt: 3, 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) dodatkowe dokumenty wskazane w wymaganiach dot. realizacji zadań	
	4f) konspekt zajęć z bibliografią programu rekomendowanego	
	4g) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do zarządzenia	
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	
..... data dokonania uzupełnienia	 podpis osoby przyjmującej

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

1. Oferta **ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA** i zakwalifikowana do II etapu oceny*
2. Oferta **NIE ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA** i podlega odrzuceniu ze względów formalnych*

* niewłaściwe skreślić

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

II ETAP: OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		SKALA	PRYZYGNANE PUNKTY
I. Możliwość realizacji zadania (łącznie 15 pkt):			
1.	zasoby rzeczowe Oferenta	(0 - 4)	
2.	zasoby kadrowe Oferenta, w tym wolontariusze	(0 - 6)	
3.	doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(0 - 5)	
4.	rzetelność wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach poprzedzających konkurs realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku	(-7 - 0)	
II. Jakość merytoryczna zadania (łącznie 45 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)	(0 - 8)	
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 - 2 pkt) - racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb, przedstawioną w ofercie (0 - 2 pkt) - szczegółowy opis zachowywania bezpieczeństwa epidemicznego – reżimu sanitarnego (0 - 3 pkt)	(0 - 10)	
7.	sposób uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposób realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”: - dostępność architektoniczna (0 - 1 pkt) - dostępność cyfrowa (0 - 1 pkt) - dostępność komunikacyjno-informacyjna (0 - 1 pkt) - dostępność społeczna (różnorodność odbiorców) (0 - 1 pkt) - realizacja kampanii „Gdańsk bez plastiku” (0 - 1 pkt)	(0 - 5)	
8.	adekwatność doboru grupy docelowej: - dokładność charakterystyki grupy docelowej,	(0 - 6)	

	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)		
9.	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)	(0 - 6)	
10.	adekwatność doboru i 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) - narzędzia ewaluacyjne uwzględniające efektywność działań do ponoszonych nakładów (0 - 2 pkt) - planowana trwałość rezultatów (0 - 2 pkt) - opis sposobu monitorowania zadania (0 - 2 pkt)	(0 - 10)	
III. Kalkulacja kosztów: (łącznie 15 pkt)			
10.	poprawność rachunkowa kosztorysu	(0 - 3)	
11.	racjonalność kosztów, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	(0 - 9)	
12.	zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem	(0 - 3)	
SUMA:			

UWAGA!

Komisja Konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z taryfikatorem określonym w rekomendacjach Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - *Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2020 roku* (<http://parpa.pl>).

PODSUMOWANIE

KATEGORIE	PUNKTY	SPEŁNIA MINIMUM PUNKTOWE - właściwe zaznaczyć	
Część dotycząca możliwości realizacji zadania (pkt I)	(min. 9 pkt)	TAK	NIE
Część dotycząca jakości merytorycznej zadania (pkt II)	(min. 27 pkt)	TAK	NIE
Część dotycząca kalkulacji kosztów (pkt III)	(min. 9 pkt)	TAK	NIE
ŁĄCZNIE*	(min. 45 pkt)	TAK	NIE

		
--	-------	--	--

* w przypadku nieuzyskania minimum 45 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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

(wzór - podlega modyfikacji)

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

pod tytułem:
zawarta w dniu w Gdańsku, pomiędzy **Gminą Miasta Gdańska** z siedzibą
w Gdańsku ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk, reprezentowaną przez:
Zastępczynię Prezydenta Miasta Gdańska -
zwaną dalej w treści umowy „**Gminą**”,
a

.....
.....
z siedzibą w,
NIP, REGON,
reprezentowanym przez:

.....
(imię, nazwisko - funkcja)
PESEL (wymagany w przypadku osób fiz. prowadzących
działalność gospodarczą), zamieszkałym (wymagany w przypadku osób fiz. prowadzących
działalność gospodarczą) w: zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów, załączonych do
niniejszej umowy, stanowiących **Załącznik Nr 3** 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 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 ze
zm.) w wyniku dokonanej przez Prezydenta Miasta Gdańska wyboru oferty w postępowaniu
konkursowym na podstawie zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Gdańska z dnia
..... w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia
publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021,
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 stanowiącą **Załącznik Nr 1** do niniejszej umowy wraz z zaktualizowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania, w tym z harmonogramem i kosztorysem stanowiącym **Załącznik Nr 2** 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. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10.
6. Oferta realizacji zadania publicznego, 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)*, wzór wniosku o przekazanie środków pieniężnych, wzór sprawozdania częściowego*, wzór oświadczenia wymaganego od Oferenta/Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*, wzór sprawozdania końcowego* stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. 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.
8. Osobą do kontaktów jest:
 - 1) ze strony Gminy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Realizatora:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia do dnia
3. Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz załącznikami do umowy wskazanymi w § 1 ust. 6, w terminie określonym w ust. 1.
4. Realizator posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt, niezbędny do realizacji zadania.
5. 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.
6. Realizator będzie prowadził dokumentację i sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację, potwierdzającą realizację umowy w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
7. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zadania
8. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Realizator zwraca Gminie na zasadach określonych w § 11.
9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, z naruszeniem postanowień ust. 8 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
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 oświadcza, że posiada zawartą umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
12. Realizator zobowiązany jest posiadać ważną umowę ubezpieczenia, o której mowa w ust. 11, przez cały okres trwania niniejszej umowy.
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. Realizator wykonując zadanie publiczne obowiązany jest stosować zasady dotyczące finansowania oraz zakresu rzeczowego zadania szczegółowo określone w zarządzeniu Nr Prezydenta Miasta Gdańska z dnia

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie złotych:) na rachunek bankowy Realizatora: w następujący sposób:
 - 1) dotacja w roku 2021 w wysokości zł (słownie:), zostanie przekazana w następujący sposób:
 - a) I transza w wysokości zł (słownie:) płatna w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, po złożeniu wniosku o przekazanie środków pieniężnych stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej umowy;
 - b) II transza w wysokości zł (słownie:), termin ustalany będzie indywidualnie w taki sposób, aby zagwarantować terminowe przekazanie transzy dotacji przez Gminę - minimum 21 dni przed zleceniem przelewu po złożeniu wniosku o przekazanie środków pieniężnych stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej umowy;
 - c) *(kolejne zapisy w zależności od liczby transz)*
 - 2) dotacja w roku 2022 w wysokości zł (słownie:), zostanie przekazana w następujący sposób (*dotyczy umów wieloletnich*).
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.
3. Środki na realizację zadania w wysokości złotych (słownie:) zostały zaplanowane w budżecie Miasta Gdańska: Dział: Rozdział: § w kwocie oraz ujęte w budżecie zadaniowym:
4. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 pkt 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego o którym mowa w § 10. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 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. W przypadku złożenia przez Realizatora w trakcie realizacji zadania pisemnego oświadczenia o braku możliwości wykorzystania środków finansowych, kolejna transza

lub transze, przekazywane przez Gminę, będą pomniejszone o kwotę, wynikającą z oświadczenia Realizatora.

7. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania, wskazanego w § 1 z dwóch źródeł finansowania, przez co należy rozumieć jakiegokolwiek podwójne:

- 1) 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);
- 2) sfinansowanie kosztów podatku VAT z przekazanych środków, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.).

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

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

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów odpowiedniej kategorii określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%. Zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzeń nieprzekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinno zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Gminę bez konieczności aneksowania umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

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. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) 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.
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.

§ 7

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:



GDĄŃSK

- 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 (emblemat, znak graficzny).

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w § 2 ust. 8. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
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 przekaże 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.

§ 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. z 2019 r. poz. 1231 ze zm.), 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 zlecenia 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 rozporządzanie 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 przekaże 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

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Gmina ma prawo zażądać złożenia przez Realizatora sprawozdania częściowego w każdym momencie trwania realizacji zadania, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej umowy.
2. Realizator składa częściowe sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszej umowy, wg następującego harmonogramu:
 - 1) I sprawozdanie za okres do
 - 2) II sprawozdanie za okres do
 - 3) III sprawozdanie za okres do
3. Realizator składa sprawozdanie roczne/końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w Załączniku Nr 4 w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego za dany rok kalendarzowy/całe zadanie.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 3, składa się w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A.
5. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
6. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Gmina wzywa pisemnie Realizatora do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. 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. z 2021 r. poz. 305).
8. Złożenie sprawozdań częściowych/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. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.
10. O terminowym przedłożeniu przez Realizatora dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Gminy.

§ 11

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 wskazanym w § 2 ust. 1.
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) 03 1240 1268 1111 0010 7393 1992 - o ile zwrot środków nastąpi do 31 grudnia danego roku włącznie;
 - 2) 71 1240 1268 1111 0010 3877 3603 - 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.
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: 71 1240 1268 1111 0010 3877 3603.

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.

§ 12

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. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Realizatora

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

§ 14

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.

§ 15

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 od dani otrzymania takiej noty.
5. Gmina ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.

§ 16

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.

§ 17

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.

§ 18

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 odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
3. Zasady powierzenia danych osobowych, Strony mogą określać w odrębnej umowie.

§ 19

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 i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
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.

4. Realizator będzie przestrzegał obowiązku uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o osobach, które przy realizacji zadania publicznego będą prowadziły pracę z osobami małoletnimi.

§ 20

Strona umowy

Przy realizacji niniejszej umowy ze strony Gminy działać będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 21

Rozstrzygnięcie sporów

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

§ 22

Ilość egzemplarzy umowy

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

Realizator

Gmina

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz załącznikami.
2. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy lub wyciąg z właściwego rejestru dotyczący aktualnych informacji o Oferencie wpisanym do KRS lub innego rejestru.
3. Wzór wniosku o przekazanie środków pieniężnych.
4. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Wzór oświadczenia wymaganego od Oferenta/Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr do umowy
nr RWB-W/ /WRS/ /U-W.BIEŻ./20....
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 CO NAJMNIEJ 50% KWOTY
DOTYCHCZASOWYCH TRANSZ DOTACJI**

W związku z przyznaniem dotacji na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego realizowanego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021, 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

* niewłaściwe skreślić

** dotyczy dotacji powyżej dwóch transz

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr do umowy
nr RWB-W/ /WRS/ /U-W.BIEŻ./2021
z dnia:
(WZÓR)

Wzór oświadczenia wymaganego od 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 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu realizacji zadania konkursowego. Jednocześnie zobowiązuję się do wypełniania powyższego obowiązku informacyjnego przez cały czas realizacji zadania.

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

- 1) w systemie informatycznym Witkac.pl;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku

.....
.....
(data, podpis/y)

* 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO (WZÓR)**

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 działania 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	

Zaznacz, jeśli zadanie realizowane było w ramach Kierunku 3: Redukcja szkód, rehabilitacja (readaptacja, reintegracja) zdrowotna, społeczna i zawodowa (dotyczy tylko ofert z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii)

2.1 Średni czas oczekiwania na pomoc w ramach zadania		
Nazwa wskaźnika (należy zaznaczyć zgodnie z rodzajem udzielanej pomocy w ramach zadania)	Skala pomiarowa średniego czasu oczekiwania na pomoc (należy zaznaczyć średnią osiągniętą wartość)	Sposób monitorowania/ewaluacji wskaźnika lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<input type="checkbox"/> średni czas oczekiwania na pomoc terapeutyczną	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni <input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	
<input type="checkbox"/> średni czas oczekiwania na pomoc interwencyjną	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni <input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	
<input type="checkbox"/> średni czas oczekiwania na pomoc specjalistyczną	<input type="checkbox"/> na bieżąco <input type="checkbox"/> do 1 tygodnia <input type="checkbox"/> do 2 tygodni <input type="checkbox"/> do 3 tygodni <input type="checkbox"/> do 4 tygodni <input type="checkbox"/> do 2 m-cy <input type="checkbox"/> do 3 m-cy <input type="checkbox"/> do 4 m-cy <input type="checkbox"/> do 5 m-cy <input type="checkbox"/> do 6 m-cy <input type="checkbox"/> powyżej 6 m-cy	

2.2 Opinia osób korzystających z pomocy dotycząca uzyskanych usług (UWAGA! źródłem informacji o wartości wskaźnika powinny być ankiety ewaluacyjne przeprowadzone wśród bezpośrednich, niepowtarzających się odbiorców zadania, tj. jeden rzeczywisty, bezpośredni, niepowtarzający się odbiorca wypełnia jedną ankietę uwzględniającą ocenę wszystkich usług, z których skorzystał)

Skala pomiarowa zadowolenia osób korzystających z pomocy (należy zaznaczyć osiągniętą wartość)	Osiągnięta wartość wskaźnika		Sposób monitorowania/ewaluacji wskaźnika lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
	Liczba osób (wartość liczbowa; suma osób powinna być zgodna z częścią I pkt 4.1 „Odbiorcy bezpośredni” ogółem)	Liczba osób w danej kategorii w stosunku do ogólnej liczby osób (wartość procentowa)	
<input type="checkbox"/> bardzo zadowolony			
<input type="checkbox"/> zadowolony			
<input type="checkbox"/> niezadowolony			
<input type="checkbox"/> bardzo niezadowolony			

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

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)

L.p.	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)

--

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/yh 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

- Aniolki
- Brętowo
- Brzeźno
- Chełm
- Jasień
- Kokoszki
- Krakowiec-Górki Zachodnie
- Letnica
- Matarnia
- Młyniska
- Nowy Port
- Oliwa
- Olszynka
- Orunia-Św. Wojciech-Lipce
- Osowa
- Piecki-Migowo
- Przeróbka
- Przymorze Małe
- Przymorze Wielkie
- Rudniki
- Siedlce
- Stogi
- Strzyża
- Suchanino
- Śródmieście
- Ujeścisko-Łostowice
- VII Dwór
- Wrzeszcz Dolny
- Wrzeszcz Górny
- Wyspa Sobieszewska
- Wzgórze Mickiewicza
- Zaspa-Młyniec
- Zaspa-Rozstaje
- Żabianka-Wejhera-Jelitkowo-Tysiąclecia
- Gdańsk (obszar całego miasta)
- inny obszar, jaki:

uzasadnienie:

6. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie³⁾

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												
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa Realizatora/-ów)											
		Razem:											
III	Koszty poszczególnych Realizatorów w ogółem ⁹⁾: (nazwa Realizatora 1)											
	: (nazwa Realizatora 2)											
		Ogółem:											

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
L.p.	Źródło finansowania			
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł	
	1.1	Kwota dotacji	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł	
	1.3	Inne przychody	zł	
2	Inne środki finansowe ogółem:¹⁰⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 - 2.4)		zł	
	2.1	Środki finansowe własne¹⁰⁾	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹⁰⁾	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		
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{12), 13)}	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⁾		%	
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 łączna wartość tych świadczeń)				

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
L.p.	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										
III	Ogółem:									
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 <u>wszystkich</u> 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	Doświadczenie zawodowe (w latach)	Forma zatrudnienia w ramach zadania	Wymiar zatrudnienia oraz zakres działań podejmowanych w ramach zadania				
	<input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> ponadpodstawowe <input type="checkbox"/> pomaturalne <input type="checkbox"/> wyższe, w tym:	<input type="checkbox"/> psycholog <input type="checkbox"/> pedagog <input type="checkbox"/> prawnik <input type="checkbox"/> socjoterapeuta			<input type="checkbox"/> etat, zakres: <input type="checkbox"/> umowa zlecenie <input type="checkbox"/> umowa o dzieło	<input type="checkbox"/>-..... godz. <input type="checkbox"/>-..... godz. <input type="checkbox"/>-..... godz. <input type="checkbox"/>-..... godz.				

	<input type="checkbox"/> licencjat/inżynier <input type="checkbox"/> magister/magister inżynier <input type="checkbox"/> doktor <input type="checkbox"/> doktor habilitowany <input type="checkbox"/> profesor, w tym: <input type="checkbox"/> profesor nadzwyczajny <input type="checkbox"/> profesor zwyczajny <input type="checkbox"/> w trakcie:	<input type="checkbox"/> specjalista psychoterapii uzależnień <input type="checkbox"/> instruktor terapii uzależnień <input type="checkbox"/> lekarz <input type="checkbox"/> lekarz psychiatra <input type="checkbox"/> pielęgniarka <input type="checkbox"/> higienistka stomatologiczna <input type="checkbox"/> psychoterapeuta <input type="checkbox"/> opiekun <input type="checkbox"/> osoba w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień <input type="checkbox"/> osoba w trakcie zdobywania certyfikatu instruktora terapii uzależnień <input type="checkbox"/> konsultant programu terapeutycznego <input type="checkbox"/> specjalista w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie <input type="checkbox"/> inne, jakie <input type="checkbox"/> inne, jakie <input type="checkbox"/> inne, jakie			<input type="checkbox"/> jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> inne, jakie	
--	--	--	--	--	---	--

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 rozporządzeniem 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.

Objaśnienia:

- 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”.
- 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.
- 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).
- ⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Realizatorów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- ¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- ¹¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki 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.
- 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.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

DODATKOWE INFORMACJE DLA OFERENTÓW

Profilaktyka uniwersalna - „(...) ukierunkowana na całe populacje. Są to działania profilaktyczne adresowane do całych grup (populacji) bez względu na stopień indywidualnego ryzyka występowania problemów alkoholowych, problemów narkotykowych lub innych problemów psychicznych. Ich celem jest zmniejszanie lub eliminowanie czynników ryzyka sprzyjających rozwojowi tych problemów w danej populacji” (*Ostaszewski K., Kompendium wiedzy o profilaktyce w: „Przewodnik metodyczny po programach promocji zdrowia psychicznego i profilaktyki”, Fundacja ETOH, 2010, s. 75).*

Profilaktyka selektywna - „ukierunkowana na jednostki i grupy zwiększonego ryzyka. Ten poziom profilaktyki jest adresowany do jednostek lub grup, które ze względu na swoją sytuację społeczną, rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są narażone na, większe od przeciętnego, ryzyko wystąpienia problemów alkoholowych, narkotykowych lub/i innych zaburzeń zdrowia psychicznego” (*Ostaszewski K., Kompendium wiedzy o profilaktyce w: „Przewodnik metodyczny po programach promocji zdrowia psychicznego i profilaktyki”, Fundacja ETOH, 2010, s. 75).*

Profilaktyka wskazująca - „ukierunkowana na jednostki (lub grupy) wysokiego ryzyka demonstrujące pierwsze symptomy problemów alkoholowych, narkotykowych, pierwsze objawy zaburzeń psychicznych. Są to działania profilaktyczne adresowane do osób (grup osób), które mają bardzo wysoki indywidualny poziom ryzyka rozwoju problemów i jednocześnie demonstrują wczesne symptomy problemów (...)” (*Ostaszewski K., Kompendium wiedzy o profilaktyce w: „Przewodnik metodyczny po programach promocji zdrowia psychicznego i profilaktyki”, Fundacja ETOH, 2010, s. 76).*

Profilaktyczne programy rekomendowane - programy oparte na naukowych podstawach, o dobrej jakości i skuteczności, potwierdzonej badaniami ewaluacyjnymi. Znajdują się w banku programów rekomendowanych na stronie www.programyrekomendowane.pl uzyskały tytuł programu rekomendowanego wydany przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii oraz Instytut Psychiatrii i Neurologii w Warszawie.

Socjoterapia - forma oddziaływania psychoterapeutycznego z wykorzystaniem oddziaływań natury społecznej. Jej celem jest zmiana dysfunkcjonalnego zachowania osoby poprzez oddziaływanie procesów grupowych. Jest zalecana dla młodzieży i dzieci, które dorastają w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju, gdzie istnieje problem uzależnienia, przestępczości, psychologiczne lub społeczne niedostosowanie rodziców czy złe relacje w rodzinie.

Zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców - działania mające na celu wzmocnienie kompetencji wychowawczych rodziców i opiekunów. Zajęcia te są połączeniem edukacji w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia z kształtowaniem umiejętności interpersonalnych rodziców i opiekunów.

Zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów - działania mające na celu wzmocnienie kompetencji społecznych i osobistych. Są połączeniem edukacji (w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia) z modelowaniem umiejętności interpersonalnych. Zajęcia powinny być dostosowane do wieku odbiorcy w zakresie poruszanej tematyki i doboru metod dydaktycznych.

Ogólnorozwojowe zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień - zajęcia wspierające rozwój, wzmacniające kompetencje społeczne w zakresie profilaktyki uzależnień. Zajęcia powinny być dostosowane do wieku odbiorcy w zakresie poruszanej tematyki i doboru metod dydaktycznych.

Interdyscyplinarne zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień - zajęcia łączące w sobie elementy z różnych dziedzin (np. elementy bajkoterapii, muzykoterapii, arteterapii, psychoedukacji, zajęć ruchowych, i innych).

Metoda projektu to wykorzystywana w edukacji metoda, której istota polega na samodzielnej realizacji przez uczniów określonego przedsięwzięcia. Wykonanie zadania jest koordynowane przez nauczyciela/opiekuna/wychowawcę w oparciu o wcześniej przyjęte założenia. W klubach i świetlicach profilaktycznych celem pracy metodą projektu będzie korygowanie zaburzeń i wspomaganie rozwoju przez:

- wygaszanie destrukcyjnych zachowań przez ukierunkowanie energii dzieci na wykonywanie zadań i czynności społecznej użytecznych,
- stworzenie dzieciom możliwości dokonywania wyborów i podejmowania decyzji, planowania i realizacji określonych zadań, sprawdzania ich skuteczności i wyciągania wniosków,
- wykorzystania wszelkiego typu zajęć i form aktywności jako źródła doświadczeń korygujących i rozwijających umiejętności dzieci w naturalnych sytuacjach społecznych.

Na podst. prac naukowych Aleksandry Karasowskiej i Aliny Szulirz.

Drama - metoda pracy profilaktycznej, w której inicjowane są fikcyjne sytuacje pozwalające uczestnikom wejść w różne role (sytuacje te nie odnoszą się do problemów konkretnych uczestników, dotyczą szerszego kontekstu). Celem metody jest rozwijanie wyobraźni, wrażliwości, wzmocnienie umiejętności interpersonalnych.

Arteterapia - forma oddziaływania psychoterapeutycznego z wykorzystaniem sztuki.

Bajkoterapia - forma oddziaływania psychoterapeutycznego z wykorzystaniem opowieści i bohaterów baśniowych lub literackich.

Muzykoterapia - forma oddziaływania psychoterapeutycznego i fizjoterapeutycznego na napięcia, czy też na różnego rodzaju emocje z wykorzystaniem muzyki.

CZYNNIKI RYZYKA

Czynniki indywidualne lub cechy środowiska społecznego, które wiążą się ze zwiększonym ryzykiem powstawania nieprawidłowości, zaburzeń, niebezpiecznych zachowań.

Poziomy	Kategorie czynników wraz z przykładami
Czynniki indywidualne	Trudny temperament (impulsywność, nadpobudliwość, agresywność) Wczesne zachowania problemowe (zachowania agresywne, buntownicze, niepodporządkowywanie się dorosłym, wczesna inicjacja

	alkoholowa, tytoniowa) Duże zapotrzebowanie na stymulację (potrzeba wrażeń, poszukiwanie stymulacji) Deficyty poznawcze (niski poziom inteligencji, problemy z nauką czytania)
Czynniki związane z rodzicami i rodzeństwem	Niski status socjoekonomiczny (niskie dochody, niski poziom edukacji rodziców, brak stałej pracy) Alkoholizm lub inne uzależnienia (zwiększona biologiczna i społeczna podatność na uzależnienia) Choroby i zaburzenia psychiczne Chroniczne konflikty rodzinne (rozwód, wrogość między rodzicami, agresja, nadmierny krytycyzm) Negatywne wzory rodzinne (używanie substancji psychoaktywnych, używanie przemocy, konflikty z prawem) Doświadczenia traumatyczne (wykorzystanie seksualne, doświadczanie przemocy w rodzinie)
Czynniki związane z realizacją ról rodzicielskich	Niekorzystne czynniki prenatalne (palenie papierosów, picie alkoholu podczas ciąży) Zakłócenia w relacji rodzic - dziecko (wrogość wobec dziecka, emocjonalne odrzucenie, trudności w porozumiewaniu się) Nieprawidłowa relacja ról rodzicielskich (niespójne i niekonsekwentne postępowanie, kary cielesne, brak stawiania granic, zaniedbywanie)
Czynniki związane ze szkołą i nauką	Niepowodzenia w szkole (brak postępów w nauce, ubogie słownictwo, kłopoty z nauką) Negatywny stosunek do szkoły i obowiązków szkolnych (wagary, nieodrabianie prac domowych, negatywny stosunek do nauczycieli) Problemy z zachowaniem w szkole (agresja wobec rówieśników, bójki, konflikty z nauczycielami)
Czynniki związane z rówieśnikami	Przejawianie zachowań problemowych (używanie substancji psychoaktywnych, wykroczenia, gangi młodzieżowe) Aprobata dla zachowań problemowych u znaczących rówieśników (przekonanie, że rówieśnicy oczekują takich zachowań) Odrzucenie (bycie ofiarą przemocy rówieśniczej, brak kolegów, brak rówieśniczych kontaktów towarzyskich)
Czynniki związane ze środowiskiem lokalnym	Niski poziom nauczania i opieki w szkole (zły klimat w szkole, brak wsparcia nauczycieli) Dostępność substancji psychoaktywnych Wysoki poziom zagrożenia (przestępczość, przemoc, nieprzestrzeganie prawa) Niekorzystne warunki ekonomiczne (bieda, dezorganizacja życia społecznego, brak pracy)
Czynniki makrospołeczne	Ekspozycja na negatywne przekazy medialne (akty przemocy, modelowanie agresji, reklama alkoholu)

Pojedyncze czynniki ryzyka zwykle nie są w stanie zagrozić prawidłowemu rozwojowi młodych ludzi. Dopiero działanie kilku czynników staje się niebezpieczne. Wraz ze wzrostem liczby czynników ryzyka ich wpływ na zachowania ryzykowne rośnie skokowo.

CZYNNIKI CHRONIĄCE

Poziomy	Kategorie czynników wraz z przykładami
Właściwości indywidualne	Procesy poznawcze (wysokie IQ, zdolność uczenia się, koncentracja uwagi, zdolności werbalne) Temperament (towarzyskość, zdolności adaptacyjne)
Relacje z rodzicami i cechy środowiska rodzinnego	Relacje rodzic - dziecko (podstawowa więź z rodzicami, wsparcie rodziców, dobre porozumiewanie się z dzieckiem, monitorowanie czasu wolnego dziecka, zaangażowanie w szkolne sprawy dziecka)
Wsparcie środowiska pozarodzinnego	Konstruktywni rówieśnicy (relacje z rówieśnikami akceptującymi normy, posiadającymi aspiracje edukacyjne, nastawienie prospołeczne) Nieformalni dorośli mentorzy (oparcie w zaufanej osobie dorosłej np. trener, nauczyciel, ksiądz)
Zasoby środowiska lokalnego	Dobra szkoła (klimat szkoły, wsparcie nauczycieli) Zaangażowanie w konstruktywną działalność (kluby młodzieżowe, wspólnoty religijne, wolontariat) Przyjazne i bezpieczne sąsiedztwo (dostęp do rekreacji, klubów (w tym klubów sportowych), poradni, ośrodków wsparcia interwencji kryzysowej)

Czynniki chroniące jako właściwości indywidualne, relacje z bliskimi, cechy środowiska rodzinnego i pozarodzinnego, które mogą neutralizować lub kompensować negatywne działanie czynników ryzyka, zwiększając odporność jednostki, wyzwalać energię i procesy odwrotne do tych prowadzących do zaburzenia lub nieprzystosowania. Działanie czynników chroniących nie usuwa negatywnych doświadczeń lub niekorzystnych czynników, ale pozwala z dobrym skutkiem zmagać się z nimi.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Informacja 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 sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”

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 mieszkańek 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.]

.....
Podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych)
do składania oświadczeń woli

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

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 r. 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 załączniku Nr 2 do załącznika Nr 1** do niniejszego zarządzenia. Za opis realizacji zasad dostępności i zrównoważonego rozwoju Komisja Konkursowa przyzna od 0 do 5 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*)			
DOŚPIĘCZNOŚĆ 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			

LP	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	(np. kolorami o wysokim kontraście)? (DKI)			
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. wózkiem, 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 zapewniacie 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 używacie języka wrażliwego na płeć (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			

LP	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	językowe? (DS)			
31	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu są dostępne dla osób mówiących w innych językach niż polski? (DS)			
OBŚLUGA W CZASIE SPOTKANIA, W TYM ZAPEWNIENIE ALTERNATYWNYCH ROZWIĄZAŃ W POSTACI WSPARCIA DRUGIEJ OSOBY				
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, sztuczce lub ich wersje biodegradowalne?			

LP	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
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?”

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior