

## I. DYSPOONENT ŚRODKÓW – OGŁASZAJĄCY KONKURS

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
ogłasza konkurs ofert na realizację zadań w latach 2021-2023 z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach *Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021*

## 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. 2021 poz. 183, 694).

## III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów, publikowanych w systemie informatycznym Witkac.pl, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w BIP Ogłaszającego konkurs.
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:
  - 1) **Ogłaszającym konkurs** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska.
  - 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadania/zadań konkursowego/konkursowych.
  - 3) **Oferencie** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie.
  - 4) **Realizatorze zadania** - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
  - 5) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs a Realizatorem zadania, którego oferta została wybrana do realizacji.
  - 6) **Programie** - należy przez to rozumieć Program przyjęty na podstawie 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.
  - 7) **NPZ** - należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia na lata 2021-2025.
  - 8) **(A)** - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych.
  - 9) **(N)** - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na przeciwdziałanie narkomanii.
  - 10) **Sumie kontrolnej** – należy przez to rozumieć ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wydrukowanym dokumencie przez system elektroniczny. Zwykle znajduje się w stopce strony.

## IV. ADRESACI KONKURSU

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2021 poz. 183, 694), to jest: podmioty, których **cele statutowe lub przedmiot działalności** dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

## V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU

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

## VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

- 1) W przypadku zadań realizowanych w trakcie roku 2021 - nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.
- 2) W przypadku zadań wieloletnich - nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do końcowej daty wskazanego terminu jego realizacji.

## VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Miasto Gdańsk, w uzasadnionych przypadkach poza terenem Miasta Gdańska.

## VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ

Problemy związane z nadużywaniem środków/substancji psychoaktywnych, w tym *Nowych Substancji Psychoaktywnych* dotyczą znacznej części społeczeństwa, dlatego beneficjentami zadań Programu są **mieszkańki i mieszkańcy Gdańska**, którzy w życiu prywatnym lub zawodowym spotykają się z ww. problemami oraz jego konsekwencjami, a także wszyscy zainteresowani tą problematyką, w szczególności:

- a) dzieci i młodzież zagrożona uzależnieniem oraz ich rodzice, opiekunowie wychowawcy i nauczyciele,
- b) osoby dorosłe zagrożone uzależnieniem,
- c) osoby uzależnione,
- d) osoby współuzależnione, w tym ofiary przemocy,
- e) osoby zawodowo zajmujące się problematyką uzależnień,
- f) osoby uzależnione po ukończeniu terapii,
- g) specyficzne/swoiste grupy odbiorców (tj.: osoby niepełnosprawne intelektualnie, seniorzy, osoby obcojęzyczne, osoby bezrobotne, osoby bezdomne, i inne),
- h) dziewczęta zagrożone lub używające środki psychoaktywne,
- i) dzieci z FASD i ich rodzice, opiekunowie,
- j) realizatorzy programów rekomendowanych,
- k) studenci zagrożeni i/lub używający marihuany i jej przetworów.

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

Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań prowadzonych w latach 2021-2023 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 2021-2023 Gmina Miasta Gdańska przeznacza **1 747 823 zł** (słownie: Jeden milion siedemset czterdzieści siedem tysięcy osiemset dwadzieścia trzy złote), w tym: w roku 2021 – 641 530 zł, w roku 2022 – 814 930 zł, w roku 2023 – 291 363 zł.

Oferent może złożyć nie więcej niż jedną ofertę na jedno zadanie konkursowe za wyjątkiem zadań: 3.2, 3.4. Jeżeli Oferent chce złożyć ofertę na kilka zadań, to na każde zadanie należy złożyć odrębną ofertę.

Zadania będą realizowane w formie powierzenia.

Zadania mogą być powierzone do realizacji więcej niż jednemu Oferentowi.

Aneksy do umów na lata 2022 i 2023 zostaną podpisane pod warunkiem zabezpieczenia środków w Budżecie Gminy Miasta Gdańska na kolejne lata realizacji Programu.

Zadanie nr 3.4 uwzględniające udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej może być wykonywane jedynie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą, zgodnie z art. 4 ust 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej.

Zadania konkursowe realizuje cel: **Programu Operacyjnego Zdrowie Publiczne i Sport**

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

Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego” i wszystkie kierunki działań **Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030**

**Cel Operacyjny 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025: Profilaktyka uzależnień**

**Cel główny Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska:** Zmniejszenie skali zjawiska problemów uzależnień mieszkanki i mieszkańców Gdańska przez zachowania prozdrowotne i pełne uczestnictwo w edukacji, pracy, życiu społecznym i rodzinnym.

Lp.	Nr zadania z Programu/ Nr zadania z NPZ	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI (klient/ odbiorca)
-----	--	---------------------------	-----------	--------	---------------------------------------

**PROFILAKTYKA (UNIWERSALNA, SELEKTYWNA, WSKAZUJĄCA)**

**Cel Szczegółowy 2 Programu: Rozwój oferty profilaktycznej sprzyjającej kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych skierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży**

1.	2.2./ Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zad. 4	<p align="center"><b>ZADANIE WIELOLETNIE</b></p> <p>Realizacja programu wsparcia profilaktycznego i wychowawczego dzieci w wieku szkolnym, prowadzonego na terenie placówek oświatowych, w oparciu o strategię profilaktyczną w ramach pilotażowego uruchomienia realizacji programu rekomendowanego Good Behavior Game (dalej: GBG) „Gra w dobre zachowanie”, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeszkolenie minimum 14 Coachów przez Head Coachów programu GBG;</li> <li>• przeszkolenie minimum 100 nauczycieli i wychowawców przez Coachów i Head Coachów;</li> <li>• dostarczenie do Szkół materiałów edukacyjnych do prowadzenia programu GBG;</li> <li>• organizacja pracy nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji programu GBG;</li> <li>• realizacja programu w minimum 100 klasach pierwszych szkół podstawowych (ok. 2000 uczniów);</li> <li>• wsparcie nauczycieli przez Coachów oraz Head Coachów;</li> <li>• koordynacja programu GBG na terenie Gdańska.</li> </ul>	<p align="center"><b>łącznie</b> <b>720 000 (A/N),</b>  w tym: <b>2021 - 350 000</b> <b>2022 - 370 000</b></p>	od sierpnia 2021 r. (od dn. podpisania umowy) do czerwca 2022	uczniowie klas pierwszych szkół podstawowych, wychowawcy, rodzice /opiekunowie, GKRPA, pracownicy jednostek miejskich
2.	2.11./ Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zad. 1	<p align="center"><b>ZADANIE WIELOLETNIE</b></p> <p>Poszerzanie i udoskonalanie programów profilaktycznych z wykorzystaniem samochodu, stanowiącego własność Gminy Miasta Gdańska (wzory umów: dotacyjnej i na użyczenie samochodu stanowią załączniki Nr 5 i 12 do zarządzenia)</p>	<p align="center"><b>dotacja w postaci rzeczowej - użyczenie samochodu</b></p>	od sierpnia 2021 r. (od dn. podpisania umowy) do 30 czerwca 2023	mieszkańcy Gdańska
3.	2.15./ Uzależnienia od narkotyków Zad. 1 Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zad. 1	<p align="center"><b>ZADANIE WIELOLETNIE</b></p> <p>Poszerzanie i udoskonalanie programu profilaktycznego realizowanego w miejscach o zwiększonym ryzyku używania substancji psychoaktywnych z wykorzystaniem samochodu stanowiącego własność Gminy Miasta Gdańsk (wzory umów: dotacyjnej i na użyczenie samochodu stanowią załączniki Nr 5 i 12 do zarządzenia)</p>	<p align="center"><b>łącznie</b> <b>300 000 (N),</b>  w tym: <b>2021 - 75 000</b> <b>2022 - 150 000</b> <b>2023 - 75 000</b></p>	od sierpnia 2021 r. (od dn. podpisania umowy) do 30 czerwca 2023	dzieci i młodzież

**REDUKCJA SZKÓD, LECZENIE, REHABILITACJA I REINTEGRACJA ZDROWOTNA, SPOŁECZNA I ZAWODOWA**

**Cel Szczegółowy 3 Programu: Ograniczenie szkód zdrowotnych, psychologicznych i społecznych wynikających ze spożywania środków psychoaktywnych oraz innych zachowań ryzykownych**

4.	3.2./ Uzależnienia od narkotyków Zad. 1 i Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zad. 7	<b>ZADANIE WIELOLETNIE</b> Poszerzanie oferty oraz zwiększanie liczby sieci hosteli i mieszkań readaptacyjnych dla osób w trakcie leczenia lub po jego zakończeniu, a także wspieranie i poszerzanie oferty programów reintegracji społecznej i aktywizacji zawodowej	<b>łącznie</b> <b>173 233 (N),</b>  w tym: <b>2021 – 52 700</b> <b>2022 – 75 700</b> <b>2023 – 44 833</b>	od sierpnia 2021 r. (od dn. podpisania umowy) do 31 sierpnia 2023	osoby zagrożone uzależnieniem, osoby uzależnione (w trakcie terapii / po terapii)
5.	3.4./ Uzależnienia od narkotyków Zad. 1 i Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zad. 7	<b>ZADANIE WIELOLETNIE</b> Programy z zakresu zapobiegania narkomanii dla osób współuzależnionych, w tym do osób doznających przemocy tj.: treningi umiejętności wychowawczych, zajęcia informacyjne, zajęcia edukacyjne, terapia indywidualna, grupa wsparcia, poradnictwo prawne, trening interpersonalny	<b>łącznie</b> <b>172 000 (N),</b>  w tym: <b>2021 – 63 000</b> <b>2022 – 71 000</b> <b>2023 – 38 000</b>	od sierpnia 2021 r. (od dn. podpisania umowy) do 31 sierpnia 2023	osoby współuzależnione
6.	3.11./ Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zad. 7	<b>ZADANIE WIELOLETNIE</b> Wsparcie działalności środowisk abstynenckich. Realizacja programów/projektów służących rehabilitacji - działań podtrzymujących zmianę u osób uzależnionych po zakończeniu leczenia terapeutycznego, utrwalających efekty leczenia, służących zdrowieniu oraz pomagających w podejmowaniu i realizacji zadań wynikających z pełnienia ról społecznych oraz integrujących osoby uzależnione ze społecznością lokalną i jej najbliższym otoczeniem	<b>łącznie</b> <b>122 590 (A),</b>  w tym <b>2021 – 40 830</b> <b>2022 – 48 230</b> <b>2023 – 33 530</b>	od sierpnia 2021 r. (od dn. podpisania umowy) do 31 sierpnia 2023	osoby uzależnione od alkoholu i członkowie ich rodzin
7.	3.17./ Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zad. 7	<b>ZADANIE WIELOLETNIE</b> Kompleksowe Wsparcie Osób Zadłużonych – działania pomocowe skierowane do osób zadłużonych, u których problem zadłużenia powiązany jest ze współwystępującym problemem uzależnienia od alkoholu i/lub narkotyków w oparciu o dostosowaną indywidualnie do potrzeb pomoc psychologiczną i prawną ukierunkowaną na wyjście z zadłużenia i podjęcie terapii uzależnień	<b>łącznie</b> <b>260 000 (A/N),</b>  w tym <b>2021 – 60 000</b> <b>2022 - 100 000</b> <b>2023 - 100 000</b>	od sierpnia 2021 r. (od dn. podpisania umowy) do 31 grudnia 2023	osoby zadłużone, u których występuje problem uzależnień objęte działaniami Gdańskiego Programu Bezpieczeństwa Ekonomicznego i Wsparcia Osób Zadłużonych

### UWAGA!

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego, w tym między innymi: specjalistów psychoterapii uzależnień, specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, instruktorów terapii uzależnień oraz osoby w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień lub certyfikatu instruktora terapii uzależnień, certyfikatu realizatora rekomendowanego programu profilaktycznego psychologów, pedagogów, socjoterapeutów, prawników i innych specjalizacji kierunkowych, zgodnych ze specyfiką zadania.

Dodatkowe kwalifikacje to między innymi: kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych: socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi, młodzieżą jak i osobami dorosłymi, rozwijania umiejętności potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem i rodzicem. Formy szkoleniowe potwierdzające kompetencje oraz wiedzę n/t funkcjonowania rodzin z problemem uzależnień, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy, itp.

Przed nawiązaniem stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia z osobą mającą realizować zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem Oferent zobowiązany jest do uzyskania informacji na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152). Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości; dotyczą one tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

Przy planowaniu działań można wykorzystać strategie profilaktyczne, w szczególności:

- a) informacyjną (dostarczenie wiedzy nt. skutków zachowań ryzykownych),
- b) 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.),
- c) oraz działania profilaktyczne z elementami strategii alternatyw (zaangażowanie się w działalność pozytywną, np. artystyczną, społeczną lub sportową) - należy pamiętać, aby strategia alternatyw była jedynie **uzupełnieniem** planowanych działań profilaktycznych.

W ramach realizacji programów profilaktycznych dopuszcza się organizowanie dodatkowych działań powiązanych z zajęciami rekreacyjno-sportowymi (grami, zabawami ruchowymi, ćwiczeniami i zabawami przygotowującymi do gier zespołowych), zajęć edukacyjno-rozwojowych, kulturalno-artystycznych, zajęć wyrównujących szanse edukacyjne.

W przypadku planowania zajęć z młodzieżą należy pamiętać, aby były to działania systematyczne i długoplanowe. Rekomendowane jest również uwzględnienie pracy z rodzicami oraz kontakt indywidualny z podopiecznym (diagnoza, rozmowy indywidualne). Można również zaplanować dla uczestników zajęć poczęstunek zgodnie z zasadami programu Gdańsk Jemy Zdrowo (<http://opz.gdansk.pl/gdansk-jemy-zdrowo/>); stawka nie powinna przekraczać kwoty 3,50 zł/dzień/dziecko.

W opisie zadania w ofercie Oferent powinien wskazać czynniki ryzyka i czynniki chroniące, wykorzystywane w profilaktyce uzależnień. Przy opisie pomocna będzie dla Oferenta tabela stanowiąca Załącznik Nr 11 do Zarządzenia o konkursie.

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Oferent zobowiązany jest do przedstawienia dodatkowego opisu sposobu realizacji zadania uwzględniającego obowiązujące obostrzenia wynikające z pandemii Covid-19, w tym sanitarne.

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

**W przypadku realizacji zadania nr 2.2** w konkursie mogą brać udział podmioty posiadające licencję na prowadzenie programu Good Behavior Game „Gra w Dobre Zachowania” (dalej: GBG) w Polsce oraz zatrudniające Head Coachów certyfikowanych przez American Institutes for Research. Celem głównym realizacji zadania powinno być kształtowanie kompetencji dzieci dotyczących przejawiania w codziennym życiu postaw i zachowań, które stanowią psycho – społeczne i behawioralne czynniki chroniące przed uzależnieniem od substancji psychoaktywnych (w tym: alkoholu).

Długofalowym efektem programu GBG ma być ograniczenie zachowań problemowych oraz poprawa zdrowia psychicznego dorastających i dorosłych.

Kluczowym działaniem służącym osiągnięciu celu głównego powinno być pilotażowe wdrożenie w klasach pierwszych gdańskich szkół podstawowych rekomendowanego przez PARPA programu

GBG zgodnie ze szczegółowym opisem programu <https://programyrekomendowane.pl/strony/artykuly/gra-w-dobre-zachowania,47>

Bezpośrednim zadaniem programu ma być poprawa funkcjonowania dzieci rozpoczynających edukację szkolną przez:

- wdrożenie modelu zasad i norm funkcjonowania uczniów w klasie opartego na współpracy, poszanowaniu reguł, życzliwości oraz rzetelnym realizowaniu zadań;
- promowanie postaw pożądanych w kontekście sprawnego i sprawiedliwego funkcjonowania zespołu klasowego;
- eliminowanie zachowań niepożądanych (agresywnych, niezgodnych z zasadami i poleceniami nauczyciela) odbywające się w ramach regulacji grupy, działającej w oparciu o przyjęte zasady. Stworzenie optymalnych warunków do efektywnego uczenia się wszystkich dzieci (w sposób szczególny tych, które są zagrożone niedostosowaniem społecznym) z uwzględnieniem społecznych ról i relacji w klasie;
- zwiększenie kompetencji wychowawczo – profilaktycznych wychowawców klas I szkół podstawowych.

Wyłoniony Realizator zadania będzie zobowiązany do podjęcia współpracy z Gdańskim Ośrodkiem Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień w zakresie wsparcia merytorycznego przy wdrażaniu programu.

**W przypadku realizacji zadań nr: 3.2, 3.4, 3.11, 3.17** wyłonieni Realizatorzy zobowiązani będą do podawania w sprawozdaniach końcowych:

- a) średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną (wg. skali: na bieżąco, do 1 tygodnia, do 2 tygodni, do 3 tygodni, do 4 tygodni, do 2 m-cy, do 3 m-cy, do 4 m-cy, do 5 m-cy, do 6 m-cy, powyżej 6 m-cy);
- b) opinii osób korzystających z pomocy dotyczącej uzyskanych usług (wg. skali: bardzo zadowolony, zadowolony, niezadowolony, bardzo niezadowolony).

Źródłem informacji o wartości wskaźnika powinny być ankiety ewaluacyjne przeprowadzone pośród odbiorców zadania.

**Realizatorzy zadania nr 3.2 zobowiązani** są do stosowania uchwały nr XXIX/747/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach wspomaganych, w tym chronionych w Gdańsku.

## X. KRYTERIA OCENY OFERTY

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie w systemie informatycznym Witkac.pl, BIP, na stronie internetowej oraz w siedzibie Ogłaszającego konkurs. Komisja dokona oceny z wykorzystaniem 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 czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
5. **oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik Nr 3 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;**
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) wzór **narzędzia ewaluacyjnego**,
    - f) w przypadku **programów rekomendowanych** do oferty dołączono **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 13 do zarządzenia o konkursie.**
  8. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze współników **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
  9. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność** gospodarczą Oferent **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
  10. Oferent 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 przez Wydział Rozwoju Społecznego (minus 7 – 0).
- 2) Jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 40 pkt):
  - a) szczegółowości, kompletności i spójności opisu planowanego sposobu realizacji zadania (0 – 8 pkt),
  - b) trafności doboru i efektywności planowanych działań, w kontekście celu realizacji zadania (0 – 14 pkt),
  - c) adekwatności doboru grupy docelowej (0-6 pkt),

- d) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 – 6 pkt),
- e) adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 – 6 pkt),

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

- a) poprawności rachunkowej kosztorysu (0 - 3 pkt),
- b) racjonalności kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 - 9 pkt),
- c) 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 **70 pkt**.

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

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

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

**UWAGA!**

Zastrzega się, 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/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 Witkac.pl, na stronie internetowej [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora, **do dnia 07 lipca 2021 r.** Dopuszcza się możliwość publikowania poszczególnych informacji w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.

**UWAGA!**

Uzupełnień wymogów formalnych dokonuje się w formie papierowej. Dokumenty należy dostarczyć do Ogłaszającego konkurs do Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 3 –ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Sala Obsługi Mieszkańców Nr 1 ul. Partyzantów 74 (pokój 210), Sala Obsługi Mieszkańców Nr 4 ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą.

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

### **ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ**

Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne”, w podpunktach: 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13, 14 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni



braków formalnych, do których zostanie wezwany. 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;
4. nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 42 punktów oraz nieuzyskanie wymaganego minimum punktów 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. Każdy konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku gdy:
  - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków.
5. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi usunąć braki w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni robocze.
6. Negocjowania z wybranymi w konkursie Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania.
7. Wyboru więcej niż jednego Realizatora realizującego dane zadanie konkursowe.
8. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
9. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy – przedstawienia dokumentów, potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.
10. Ogłaszający konkurs w przypadku zadań wieloletnich, dopuszcza możliwość zwiększania dotacji i poszerzania zakresu realizowanego zadania w kolejnych latach.
11. Odrzucenia oferty, w której Oferent nie wskazał (również po wezwaniu do uzupełnienia) informacji o sposobie uwzględniania zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania oraz realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

### **XIII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ**

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy/ów na realizację zadania publicznego realizowanego w latach 2021-2023.
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 Ogłaszający konkurs może przeprowadzać kontrolę lub/i wizytacje realizacji zadania między innymi w zakresie :
  - a) prawidłowego, zgodnego z harmonogramem i umową realizowania zadania,
  - b) rzetelnego, prawidłowego i terminowego sporządzania rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych,
  - c) celowego wydatkowania przyznanych środków publicznych,
  - d) skutecznego informowania społeczności lokalnej o realizacji zadania,
  - e) 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 10) 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](http://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 nie spełniający 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 28 czerwca 2021 r. do godz. 16.00.**
2. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.
3. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
4. **Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem procedury uzupełniania** wymogów formalnych, określonej w części XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE /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 Witkac.pl oraz oświadczenie/a o niekaralności:**
  - a) **należy dostarczyć w terminie 3 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru w konkursie (**najpóźniej do dnia 01 lipca 2021 r. do godz. 16.00**) do siedziby Ogłaszającego konkurs tj.: Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74 (pokój 210), Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 4 - ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne). lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania potwierdzenia i oświadczeń pocztą decyduje data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs;
  - b) potwierdzenie złożenia oferty powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze;  
**UWAGA! Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie oferty, edytując ją w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu oferty przez system elektroniczny, system ten umieszcza na niej ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia oferty, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs.**
  - c) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów;
  - d) oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia o konkursie 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 Witkac.pl, ze strony internetowej [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl), [www.bip.gdansk.pl](http://www.bip.gdansk.pl).
9. Merytorycznych konsultacji udziela: Edyta Kołakowska Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 304, tel.: 58/ 323 67 48, e-mail: [edyta.kolakowska@gdansk.gda.pl](mailto:edyta.kolakowska@gdansk.gda.pl).

#### XV. FINANSOWANIE ZADANIA

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 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 zadania,
  - 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 Realizator celem aktualizacji może przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego oraz przedstawić wyjaśnienia w stosunku do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
8. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Realizator** zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, które stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl
9. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, w **części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków.
10. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez Ogłaszającego konkurs przed dokonaniem zwiększeń.
11. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach i o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej, dodanie nowej kategorii wydatków ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu.

#### **UWAGA!**

1. W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.
2. Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021, 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.
4. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć **15% kwoty wartości z wnioskowanej dotacji w każdym roku kalendarzowym**, jak i przekroczyć ogólnej kwoty dotacji, przeznaczonej w danym roku kalendarzowym na dane zadanie.

#### **Koszty kwalifikowalne:**

1. Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją zadania, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
  - 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 otworzeniem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wydzielonego 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 wykonują je osobiście, tj. w szczególności osoby:

- a) zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- b) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
- c) osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz.423, 432, 619),
- d) wykonujące świadczenia na rzecz Oferenta przez wolontariuszy zgodnie z przepisami działu II ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **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 lub KBPN (jeżeli dotyczy).

#### **Wydatki majątkowe:**

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

**UWAGA!** Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych.

**Koszty niekwalifikowalne:**

1. Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
2. Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być uznane za kwalifikowalne należą koszty, nieodnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.:
  - a) wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości,
  - b) inwestycje związane z przebudową lub rozbudową obiektu,
  - c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
  - d) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
  - e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań,
  - f) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - g) koszty kar i grzywien,
  - h) koszty procesów sądowych,
  - i) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania,
  - j) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  - k) koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania,
  - l) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
  - m) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
  - n) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
  - o) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
  - p) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
  - q) zakup środka trwałego,
  - r) finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej,
  - s) odpisy amortyzacyjne,
  - t) tworzenie funduszy kapitałowych,
  - u) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
  - v) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć
  - w) wydatki ponoszone na 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 **19 lipca 2021 roku**. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:

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

#### **UWAGA!**

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

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

**Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.**

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

Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia **30 lipca 2021 roku**.

Wyniki zostaną opublikowane:

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

#### **UWAGA!**

- 1. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej 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.**
- 2. Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe, nie później niż do 30 lipca 2021 roku.**

### **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 **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 Ogłaszającego konkurs w Zespole Obsługi Mieszkańców Nr 3 –ul. Nowe Ogrody 8/12 w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w systemie Witkac.pl (decyduje data wpływu dokumentu do Wydziału). Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie **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 poprzez system elektroniczny umieszcza on na nim ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia odwołania, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs.**

**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.**

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
**z up.**

**/-/ Monika Chabior**  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA