

**ZARZĄDZENIE NR 1405/21**  
**PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**  
**z dnia 31 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2023 zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska**

Na podstawie art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, zm.: z 2021 r. poz. 1038), art. 76 ust. 4 pkt 9 w zw. z art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, zm.: z 2021 r. poz. 159; poz. 1006) w zw. z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, zm.: z 2021 r. poz. 1038; poz. 1243; poz. 1535),  
**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych do realizacji w latach 2021 - 2023 zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska.

**§ 2.** W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację ww. zadania, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Prezydent Miasta Gdańska na podstawie wyników prac Komisji Konkursowej w składzie: 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych oraz 3 przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska.

**§ 4.** Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert umieszcza się:

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

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

<b>Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2023 zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska</b>
<b>I. Ogłaszający</b>
Prezydent Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526 81 00, 58/526 81 36
<b>II. Organizator konkursu</b>
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342 31 50
<b>III. Forma konkursu</b>
Konkurs organizowany jest na podstawie: 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.); 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwaną ustawą o działalności pożytku publicznego; 3) uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030; 4) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”; 5) uchwały Nr XXXIII/841/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2021 - 2023”; 6) uchwały Nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”.
<b>IV. Wykaz zadań</b>
<b>Organizacja indywidualnej terapii długoterminowej dla dzieci i młodzieży z rodzinnej pieczy zastępczej (także w formie zdalnej) - zadanie w formie powierzenia</b> Wyżej wymienione zadanie wpisuje się w: 1) <b>Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030</b> Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego” 2) <b>„Gdańsk Programy Operacyjne 2023”</b> Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: Cel operacyjny III.5. Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej.
<b>V. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację</b>
<b>Organizacja indywidualnej terapii długoterminowej dla dzieci i młodzieży z rodzinnej pieczy zastępczej (także w formie zdalnej)</b> Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie powierzenia wynosi <b>228 000,00 zł</b> w tym:

w 2021 roku: 48 000,00 zł,  
w 2022 roku: 144 000,00 zł,  
w 2023 roku: 36 000,00 zł.

Zadanie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej oraz ze środków budżetu państwa w ramach Poddziałania 6.2.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020.

1. **Cel zadania:** zapobieganie i ograniczenie negatywnych skutków wystąpienia COVID-19 w obszarze rodzinnej pieczy zastępczej, poprzez wsparcie uczestników projektu w walce z epidemią COVID-19, tj.: osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, tj. dzieci i młodzieży przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
  - 1) liczba dzieci i młodzieży objętych terapią;
  - 2) średnia liczba godzin zapewnionego wsparcia terapeutycznego w ciągu miesiąca;
  - 3) % poprawy funkcjonowania uczestników w środowisku rodzinnym i rówieśniczym (skala oceny).
3. **Termin realizacji zadania:** październik 2021 r. - marzec 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal(-e) przystosowany(-e) do prowadzenia indywidualnej terapii, znajdujące się w zasobach Oferenta, na terenie Gdańska.
5. **Adresaci:** dzieci i młodzież przebywająca w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka. Nabór dzieci zostanie przeprowadzony na podstawie zgłoszeń od koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej MOPR w Gdańsku, z rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, w których pandemia COVID-19 uwydatniła problemy opiekuńczo-wychowawcze.
6. **Zakres zadania:**
  - 1) prowadzenie terapii dla 25 dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 2) wsparcie powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników zadania. Oferta terapii dla dzieci i młodzieży powinna być zróżnicowana m.in. psychotraumatologiczna, psychoanalityczna, poznawczo-behawioralna, systemowa, psychodynamiczna, humanistyczna. Rodzaj terapii zostanie określony przez psychologa MOPR w Gdańsku;
  - 3) każde dziecko będzie uczestniczyło 1 x w tygodniu w terapii dostosowanej do jego potrzeb - osobiście, a w przypadku pojawienia się obostrzeń sanitarnych - w formie on-line. Aby umożliwić wszystkim uczestnikom udział w podejmowanych działaniach, wsparcie powinno być realizowane w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich opiekunów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, listy obecności uczestników, wykazu kadry realizującej zadanie);
  - 5) przekazywanie list obecności uczestników do 5-go dnia każdego następnego miesiąca;
  - 6) przeprowadzanie bieżących konsultacji z opiekunami zastępczymi, które będą wynikać z procesu terapeutycznego;
  - 7) przedstawianie koordynatorowi rodzinnej pieczy zastępczej, nie rzadziej niż co 6 miesięcy, pisemnej ewaluacji pracy z uczestnikiem, przy czym o zakresie informacji decyduje terapeuta;
  - 8) przygotowanie pisemnej oceny realizacji działań po zakończeniu współpracy z uczestnikiem oraz rekomendacji do dalszej pracy;
  - 9) przeprowadzenie ewaluacji projektu na zakończenie realizacji zadania.
7. **Wymagania kadrowe:** zatrudnienie do realizacji zadania terapeutów/psychoterapeutów z uprawnieniami do wykonywania zawodu psychologa z min. rocznym doświadczeniem

zawodowym.
<b>VI. Warunki uczestnictwa w konkursie</b>
Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
<b>VII. Realizatorzy</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305 ze zm.), nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.</li> <li>2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.</li> <li>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</li> <li>4. Spółdzielnie socjalne.</li> <li>5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</li> </ol>
<b>VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b>
Treść niniejszego ogłoszenia wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.
<b><u>Merytorycznych konsultacji udzielają:</u></b>
Wydział Pieczy Zastępczej Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A Joanna Radzimowska tel. 58/347 82 72, e-mail: joanna.radzimowska@gdansk.gda.pl, Kamila Trejman-Grzelak tel. 58/347 82 68, e-mail: kamila.trejman-grzelak@gdansk.gda.pl
<b><u>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:</u></b>
Samodzielny Referat Współpracy Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A Agnieszka Korzeniowska tel. 58/342 31 58, e-mail: agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl
<b>IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b>
Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 września 2021 r. do godz. 15:30;</b></li> <li>2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy”;</li> <li>3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają</li> </ol>

z załączonych pełnomocnictw) **dostarczyć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk** w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30, w środę od 8:00 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:30 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 września 2021 r.** lub przesłać korzystając z ePUAP: /moprgd/skrytka bądź za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;

- 4) w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w pkt 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 5) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

#### **X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert**

Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 8 października 2021 r.**, przez komisję konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. **Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**

#### **XI. Finansowanie zadania**

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego.
2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.

#### **XII. Kryteria oceny ofert**

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
  - 1) **kryteria oceny formalnej:**
    - a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,
    - b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl, powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
    - c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:
      - podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
      - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia,
    - d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu,
    - e) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione i mieścić się w całości w sferze zadania publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;
  - 2) szczególnej ocenie komisji konkursowej będą podlegać tylko te oferty, które będą zgodne ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert i z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu

ofert;

**3) kryteria oceny merytorycznej:**

- a) możliwość realizacji zadania,
- b) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
- c) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
- d) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie,
- e) jakość realizacji zadania,
- f) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczonych zadania.

3. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi 50 punktów.

4. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.

**XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej**

1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadania.

2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.

3. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.

4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.

**XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu**

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone przez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczenie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

**XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści**

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umowy/umów na realizację w latach 2021 - 2023 zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska.

**XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego**

1. 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 i terminu rozstrzygnięcia konkursu;
- 3) unieważnienia w przypadku, gdy:
  - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu;
- 4) przesunięcia terminu lub zaniechania zlecenia zadania z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się wytyczne i zalecenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii - Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.).

2. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.

3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię, nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), wykształcenie, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, dodatkowe uprawnienia/certyfikaty, doświadczenie zawodowe w latach, forma zatrudnienia, planowane zadania w projekcie.
5. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych.
6. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
8. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO; Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
9. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania.
10. W trakcie realizacji zadania, o ile warunki szczegółowe zadania nie wskazują inaczej, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy.
11. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
12. Rozliczenie projektu następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowo będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
13. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych. Zleceniobiorca może odstąpić od prowadzenia powyższego zestawienia jeżeli przedstawi wydruk z prowadzonej ewidencji księgowej, który zawiera wszystkie ww. elementy.
14. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.

#### **XVII. Zasady przyznawania dotacji**

**Dotacje nie mogą być udzielone na:**

- 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta;
- 2) zakup nieruchomości;
- 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 ze zm.)];
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

#### **XVIII. Wymagane załączniki**

1. **Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty:**
  - 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;**
  - 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
  - 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
  - 4) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
  - 5) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - załącznik Nr 2 do niniejszego załącznika.
2. **Oferta powinna:**
  - 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta;
  - 2) być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
  - 3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”.
3. **Oferty na realizację zadania publicznego podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.** Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:
  - 1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
  - 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;



- 3) uzupełnienia aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
- 5) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 6) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);
- 7) uzupełnienia informacji o sposobie uwzględniania zasad zapewnienia dostępności.

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej: [www.bip.mopr.gda.pl](http://www.bip.mopr.gda.pl), [www.bip.gdansk.pl](http://www.bip.gdansk.pl) i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl do dnia **28 września 2021 r.**

**Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.**

**Uwaga:** Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” w wersji papierowej do kancelarii Organizatora konkursu.

#### **XIX. Terminy i warunki realizacji zadania**

Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

#### **XX. Realizacja zadania w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku**

Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert, jest zamieszczony na stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

#### **XXI. Załączniki do niniejszych warunków**

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych

Załącznik Nr 2 - 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”

Załącznik Nr 3 - Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

#### **XXII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego**

Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA  
**Monika Chabior**

### **Katalog kosztów kwalifikowanych**

możliwych do finansowania/dofinansowania ze środków budżetu miasta Gdańska w ramach zlecenia podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań Gminy Miasta Gdańska będących w zakresie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

1. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie wydatki niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

2. **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, bezpośrednio związane z realizacją zadania, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w okresie realizacji zadania, udokumentowane i zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.).

Do kosztów kwalifikowanych zalicza się między innymi:

1) koszty wynagrodzeń, które:

a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),

b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

c) obejmują koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i Pracownicze Plany Kapitałowe. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

d) obejmują środki finansowe, które są wypłacane do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez podmiot z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

e) stanowią podstawą naliczenia wynagrodzeń umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

f) powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),

g) w przypadku odpisów na ZFŚS oraz PPK podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS oraz PPK;

2) koszty wyżywienia, czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania;

3) koszty materiałów i wyposażenia w części dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:

a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),

b) zakup paliwa,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania,

d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania,

e) zakup środków higieny i czystości, w tym środków ochrony osobistej, wymaganych przepisami prawa w związku z sytuacją epidemiczną,

f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),

g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,

h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych;

4) koszty eksploatacyjne związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,

b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),

c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;

5) pozostałe koszty:

a) koszty usług telekomunikacyjnych,

b) koszty usług pocztowych,

c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,

d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),

e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,

f) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;

6) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;

7) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;

8) koszty wkładu osobowego, które:

- a) obejmują pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
  - b) obejmują pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań,
  - c) podmiot przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałyby ponieść zatrudniając odpłatny personel;
- 9) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danego podmiotu przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów.

### 3. Wydatki niekwalifikowane to:

- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 7) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) koszty związane z umową leasingu, niebędące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
- 9) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24 000,00 zł rocznie, wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;
- 10) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 11) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
- 12) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy, określony w umowie;
- 13) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony).

5. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.

6. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

- 1) pieczęć podmiotu;
- 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
- 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
  - a) merytorycznym,
  - b) formalno-rachunkowym,
  - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);

Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków .....

Umowa nr .....

z dnia .....

Pozycja kosztorysu .....

Kwota .....

Data ..... Podpis .....

”

7. Podmiot w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.

8. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

9. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy), wysokości wkładu własnego finansowego, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia Komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów). Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

10. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział wkładu własnego finansowego lub wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy) deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału odpowiedniego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy podmiot obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

11. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej**, podmiot 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 elektronicznym Witkac.pl.

12. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej), wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

- 1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej pozycji kosztów (nie dotyczy kosztów wynagrodzeń) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa kwocie tej pozycji określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%;
- 2) w pozycjach kosztów dotyczących wynagrodzeń zwiększenia wynikające z realizacji zadania nieprzekraczające 10% danej pozycji, powinny zostać uzasadnione pisemnie oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
- 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

13. Przy korzystaniu ze środków z budżetu miasta Gdańska podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

14. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60 000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
- 2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
- 3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
- 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
- 5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:
  - a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,
  - b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez podmiot,
  - c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
  - d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - e) datę sporządzenia protokołu i podpis podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;

6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

<sup>1</sup> zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

<sup>2</sup> zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.)

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 mieszkank Gdańska bez względu na ich wiek, płeć, orientację psychoseksualną, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub narodowe, wyznanie czy bezwyznaniowość oraz z dbałością o środowisko naturalne dla przyszłych pokoleń.*

*Będzie stanowił źródło informacji o dostępności i możliwości korzystania osób/ grup osób o szczególnych potrzebach z powierzonych do realizacji/dofinansowanych 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
<b>PRZYGOTOWANIE WYDARZENIA</b>				
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*)			
<b>DOŚPIĘCZNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA</b>				
<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 zapewnienie alternatywne sposoby uczestniczenia w nim np. transmisję online? (DA)			
<b>REKRUTACJA I PROMOCJA (DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNA I CYFROWA)</b>				
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)			
<b>OBŚLUGA W CZASIE SPOTKANIA, W TYM ZAPEWNIENIE ALTERNATYWNYCH ROZWIĄZAŃ W POSTACI WSPARCIA DRUGIEJ OSOBY</b>				
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)			
<b>PRZEBIEG WYDARZENIA</b>				
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)			
<b>ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ</b>				
42	Jeżeli planowany jest catering, czy towarzyszą mu wielorazowe naczynia, sztucce lub ich wersje biodegradowalne?			

LP	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
43	Czy projekt przestrzega zasad kampanii <a href="#">#gdanskbezplastiku?</a>			

**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**

### KARTA OCENY OFERTY (wzór)

<b>NUMER OFERTY:</b>		<b>NUMER ZADANIA:</b>	
<b>OFERENT:</b>			
<b>TYTUŁ PROJEKTU:</b>			

#### I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

		<b>1 (tak)/0 (nie)/- (nie dotyczy)</b>
<b>1.</b>	Oferta złożona w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert	
<b>2.</b>	„Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów, złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl, złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert.	
<b>3.</b>	„Potwierdzenie złożenia oferty”:	
a)	jest czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
b)	zawiera prawidłowo wypełnione oświadczenia	
<b>4.</b>	Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	kopia aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
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	
c)	w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej <i>(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)</i>	
d)	kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego	
e)	informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - <i>(zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 do zarządzenia)</i>	
<b>5.</b>	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.	

6.	W przypadku zadania zlecanego w formie wsparcia Oferent zadeklarował procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji nie mniejszy niż 1% w każdym roku realizacji zadania.	
----	--	--

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

\* właściwe podkreślić

.....  
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

Ad.	<i>Uzupełnienie braków formalnych</i>	1(tak)/0(nie)
2	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego złożenie oferty - zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl	
3.a)	uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów pod „Potwierdzeniem złożenia oferty”, 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 - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia Oferenta	
3.b)	uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty	
4.a)	uzupełnienie aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
4.b)	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru	
4.c)	uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa <i>(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)</i>	
4.d)	uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego)	
4.e)	informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...)	
<p>..... data dokonania uzupełnienia</p>		

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

\* właściwe podkreślić

.....  
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

## II ETAP - OCENA MERYTORYCZNA

Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert		<b>tak/nie</b>	
Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		<b>tak/nie</b>	
<b>OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ</b>			
<b>KRYTERIA OCENY</b>		<b>skala</b>	<b>punkty</b>
<b>I. Możliwość realizacji zadania (17 pkt)</b>			
1.	Precyzyjnie określono zadanie (miejsce realizacji, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	0 - 6	
2.	Sposób opisu działań (spójność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania)	0 - 4	
3.	Szczegółowy opis zachowania w sytuacji zagrożenia epidemicznego	0 - 2	
4.	Informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”	0 - 5	
<b>II. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (12 pkt)</b>			
1.	Precyzyjne i adekwatne określenie rezultatów realizacji zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia wraz ze źródłem i sposobem ich monitorowania	0 - 7	
2.	Spójność rezultatów z opisem planowanych działań	0 - 3	
3.	Trwałość rezultatów (czy przewidziano wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji)	0 - 2	
<b>III. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (8 pkt)</b>			
1.	Poprawność rachunkowa kosztorysu	0 - 2	
2.	Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	0 - 6	
<b>IV. Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie (7 pkt)</b>			
1.	Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0 - 5	
2.	Adekwatność przedstawionych zasobów kadrowych do realizacji zadania	0 - 2	
<b>V. Jakość realizacji zadania (6 pkt)</b>			
1.	Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań	0 - 4	
2.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 - 2	
<b>VI. Dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczonych zadań (0 pkt)</b>			
1.	Rzetelność	-3 - 0	
2.	Terminowość rozliczania dotacji	-3 - 0	
suma		<b>max 50 pkt</b>	



**Uwagi dotyczące oceny merytorycznej**

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

**Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:**

ZA DOFINANSOWANIEM ..... OSÓB  
PRZECIW ..... OSÓB  
WSTRZYMAŁO SIĘ ..... OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej - (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**