

ZARZĄDZENIE NR 1795/21
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 16 listopada 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2022 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, zm.: poz. 1834), art. 2 pkt 2, 3, 4, 5, 8, 10, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1956), pkt VI - cel operacyjny nr 2 załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021 - 2025 (Dz. U. z 2021 r. poz. 642), § 1 uchwały Nr XXIX/748/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2021 - 2025 oraz § 1 uchwały Nr XLI/1036/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację w 2022 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska prowadzonego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022.

§ 2. Wysokość środków, zaplanowanych na realizację zadania objętego konkursem wynosi **351 000,00 zł** (słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt jeden tysięcy 00/100).

§ 3. 1. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór oferty konkursowej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

4. Wzór Karty Oceny oferty stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

5. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

6. Wzór oświadczenia o wydatkowaniu wartości przekazanych transz stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

7. Wzór oświadczenia wymaganego od Realizatora w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.

8. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia.

9. Wzór informacji o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach lub wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” stanowi załącznik Nr 9 do zarządzenia.

10. Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami stanowią załącznik Nr 10 do zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się:

1) w systemie informatycznym Witkac.pl;

2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;

- 3) na stronie internetowej miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

I. DYSPOONENT ŚRODKÓW - OGŁASZAJĄCY KONKURS
PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA ogłasza konkurs ofert na realizację w 2022 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska.
II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU
Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3, art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1956).
III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE
<ol style="list-style-type: none">1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów, publikowanych w systemie informatycznym Witkac.pl, na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, na stronie internetowej oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach roboczych, o ile nie wskazano inaczej.3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:<ol style="list-style-type: none">1) Ogłaszającym konkurs - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;2) Organizatorze konkursu - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadania konkursowego;4) Oferencie - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie ofert;5) Realizatorze zadania - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;6) Umowie - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs a Realizatorem zadania, którego oferta została wybrana do realizacji;7) Programie - należy przez to rozumieć uchwałę Nr XXIX/749/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021;8) NPZ - należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia na lata 2021 - 2025;9) PARPA - należy przez to rozumieć Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;10) (A) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych/zadania prowadzone w ramach Krajowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;11) (N) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na przeciwdziałanie narkomanii/zadania prowadzone w ramach Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;12) Suma kontrolna - ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na

wydrukowanym dokumencie przez system informatyczny. Zwykle znajduje się w stopce strony.				
IV. ADRESACI KONKURSU				
Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), 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 ZADANIA KONKURSOWEGO				
Od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.				
VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA KONKURSOWEGO				
Teren miasta Gdańska.				
VIII. BENEFICJENCI ZADANIA				
Osoby doświadczające bezdomności, przebywające w miejscach niemieszkalnych.				
IX. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI JEGO REALIZACJI				
Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatora zadania prowadzonego w 2022 roku z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022. Łącznie na realizację zadania w 2022 roku Gmina Miasta Gdańska przeznacza 351 000,00 zł (słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt jeden tysięcy 00/100). Oferent może złożyć nie więcej niż jedną ofertę na zadanie konkursowe. Zadanie będzie realizowane w formie powierzenia . Zadanie konkursowe realizuje cele: Programu Operacyjnego Zdrowie Publiczne i Sport Cel operacyjny: II.3. „Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień” Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska Cel operacyjny III.6. „Podniesienie jakości systemu integracji społecznej” Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030 Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego” Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021 - 2025 Cel operacyjny 2: Profilaktyka uzależnień Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022 Cel szczegółowy nr 2: Rozwój oferty profilaktycznej sprzyjającej kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych skierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży.				
Nr zadania z Programu	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI (klient/odbiorca)
PROFILAKTYKA				
Cel Szczegółowy nr 2 Programu: Rozwój oferty profilaktycznej sprzyjającej kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych skierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży.				
2.14/(A)	Realizacja programów,	351 000,00 zł	01.01.2022 r. -	osoby

	działań profilaktycznych opartych na metodzie pracy ulicznej - streetworking		31.12.2022 r.	doświadczające bezdomności
<i>Zadanie jest współfinansowane ze środków pochodzących z Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022</i>				
<p>Zakres zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznanie i monitorowanie środowiska osób doświadczających bezdomności, przebywających w miejscach niemieszkalnych; 2) ścisła współpraca ze służbami mundurowymi, służbą zdrowia, MOPR w Gdańsku, istniejącymi zespołami streetworkerskimi oraz placówkami dla osób doświadczających bezdomności i Pogotowiem Socjalnym dla Osób Nietrzeźwych; 3) podejmowanie interwencji w ramach zgłoszeń w sprawie osób doświadczających bezdomności, pozostających w przestrzeni publicznej przekazywanych do MOPR w Gdańsku; 4) zabezpieczenie dyżuru streetworkerskiego w godzinach popołudniowych i wieczornych oraz w dni wolne od pracy; 5) zwiększenie dostępności pomocy skierowanej do osób nadużywających alkoholu; 6) zwiększenie poziomu wiedzy u osób nadużywających alkoholu o możliwościach skorzystania z pomocy; 7) zmniejszenie ryzyka śmierci osób będących pod wpływem alkoholu; 8) wymiana informacji pomiędzy instytucjami i organizacjami działającymi w gdańskim systemie wsparcia; 9) zwiększenie możliwości monitorowania i przeciwdziałania zagrożeniom występującym w środowisku; 10) towarzyszenie osobom w drodze do placówek leczniczych i placówek dla osób doświadczających bezdomności; 11) dokumentowanie każdego kontaktu z osobami znajdującymi się pod wpływem alkoholu - karta kontaktu pozwalająca zidentyfikować osobę. <p>Wymagania kadrowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zabezpieczenie odpowiedniej liczby streetworkerów (minimum 6 osób), w wymiarze średniomiesięcznym min. 960 godz./m-c; 2) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego; 3) pracownicy powinni posiadać doświadczenie w pracy z osobami znajdującymi się pod wpływem alkoholu, a także predyspozycje psychiczne i fizyczne odpowiednie dla pracy w terenie, godziny pracy powinny być dostosowane do potrzeb zdiagnozowanych w trakcie trwania projektu (w tym praca w godzinach popołudniowych i wieczornych oraz w dni wolne od pracy). <p>Wymagana dodatkowa dokumentacja: wzór karty kontaktu.</p> <p>Dodatkowe zastrzeżenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oferent powinien wskazać w załączniku do oferty sposób uwzględnienia zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania, w tym realizację zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do zarządzenia; 2) przy planowaniu działań można wykorzystać wiodące strategie profilaktyczne, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 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) 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.

X. KRYTERIA OCENY OFERTY

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie w systemie informatycznym Witkac.pl, na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, na stronie internetowej (w tym BIP) Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu. Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu informatycznego Witkac.pl

Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

A. Kryteria formalne:

1. **Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl** w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu, zgodnie ze wzorem oferty wskazanym w zarządzeniu o konkursie (załącznik Nr 2).
2. **Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie.
3. **Potwierdzenie** złożenia oferty **zawierało sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów** złożonych w generatorze Witkac.pl.
4. **Potwierdzenie** złożenia oferty **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
5. **Oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia zostało/y czytelnie podpisane **przez wszystkie osoby**, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) **i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.**
6. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.
7. Oferta zawiera **kompletne i aktualne załączniki w wersji elektronicznej** złożone w generatorze Witkac.pl:
 - 1) **aktualny odpis/dokument** z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów;
 - 2) 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**);
 - 3) **aktualny statut/regulamin** Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności;
 - 4) w przypadku składania **oferty wspólnej** (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia **dokumentów wskazanych w pkt 5, 7 pkt 1, 7 pkt 2, 7 pkt 3 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;

- 5) dodatkowe dokumenty wskazane w wymaganiach dot. realizacji zadania;
- 6) informację o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do zarządzenia.
8. W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze współników **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania.
9. W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność** gospodarczą Oferent **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania.
10. Oferent zawnioskował o **kwotę nieprzekraczającą** wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania.
11. **Koszty obsługi** zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta **nie przekroczyły 15%** wartości z wnioskowanej dotacji w każdym roku kalendarzowym.
12. **Jedna oferta** została złożona **na dane zadanie** konkursowe.
13. Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania.
14. Zawartość merytoryczna oferty **jest zgodna z treścią zadania**, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent.

B. Kryteria merytoryczno-finansowe:

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

- 1) możliwość realizacji zadania w kategoriach (łącznie 15 pkt):
 - a) zasobów rzeczowych Oferenta (0 - 4 pkt),
 - b) zasobów kadrowych Oferenta, w tym zaangażowanie wolontariuszy (0 - 6 pkt),
 - c) doświadczenia Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0 - 5 pkt),
 - d) rzetelności wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku (minus 7 - 0);
- 2) jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 45 pkt):
 - a) szczegółowości, kompletności i spójności opisu planowanego sposobu realizacji zadania (0 - 8 pkt),
 - b) trafności doboru i efektywności planowanych działań, w kontekście celu realizacji zadania (0 - 10 pkt),
 - c) sposobu uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobu realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” (0 - 5 pkt),
 - d) adekwatności doboru grupy docelowej (0 - 6 pkt),
 - e) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 - 6 pkt),
 - f) adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 - 10 pkt);
- 3) kalkulacji kosztów w kategoriach (łącznie 15 pkt):
 - a) poprawności rachunkowej kosztorysu (0 - 3 pkt),
 - b) racjonalności kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 - 9 pkt),
 - c) zgodności kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 - 3 pkt).

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

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

- 1) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania;

2) co najmniej 27 pkt w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania;

3) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów zadania.

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

UWAGA:

Zastrzega się, że nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decydować będzie liczba punktów). Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotu/ów, któremu/ym zostanie/a przyznana/e dotacja/e.

XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY

WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY - WYMOGI FORMALNE

W przypadku, gdy złożona oferta nie spełni wymogów, o których mowa we wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne”, w podpunktach: 3, 4, 5, 7, 8, 9, Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia **w terminie 3 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych**. Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie zamieszczona w systemie informatycznym Witkac.pl, na stronie internetowej www.gdansk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora, **najpóźniej do dnia 10 grudnia 2021 r.**

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej. Dopuszcza się możliwość publikowania poszczególnych informacji w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.

UWAGA:

1. Uzupełnień wymogów formalnych dokonuje się w formie papierowej. Dokumenty należy dostarczyć do Kancelarii Organizatora konkursu na adres: ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres (decyduje data wpływu do MOPR w Gdańsku). Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
2. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu informatycznego Witkac.pl.

ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ

Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne” w podpunktach: 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13, 14 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej. Oferty te nie będą rozpatrywane pod względem merytoryczno-finansowym.

ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ

Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:

- 1) przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
- 2) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - kwalifikacje i liczba realizatorów, w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania;
- 3) wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami,

nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 45 punktów, w tym nieuzyskanie minimum w danej kategorii oceny merytoryczno-finansowej.

XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO

Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert;
- 2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji ostatecznych wyników konkursu;
- 3) zaniechania zlecenia zadania z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się wytyczne i zalecenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- 4) każdy konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu;
- 5) żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne oraz podatkami;
- 6) wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi usunąć braki w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni robocze;
- 7) negocjowania z wybranymi w konkursie Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania;
- 8) 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) 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 2022 roku.
2. Zadanie z zakresu zdrowia publicznego winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
3. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru, Organizator konkursu może przeprowadzać kontrole lub/i wizytacje realizacji zadania między innymi w zakresie:
 - 1) prawidłowego, zgodnego z harmonogramem i umową realizowania zadania;
 - 2) rzetelnego, prawidłowego i terminowego sporządzania rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych;
 - 3) celowego wydatkowania przyznanych środków publicznych;
 - 4) skutecznego informowania społeczności lokalnej o realizacji zadania;
 - 5) bieżącego monitorowania zadania i jego ewaluację.
4. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej.
5. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania.

6. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte
7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
8. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Realizator zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych/rocznych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdań, stanowiących (załącznik Nr 8) do niniejszego zarządzenia o konkursie.
9. W przypadku zawarcia umowy Realizator zobowiązany będzie do informowania na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, że zadanie finansuje Gmina Miasta Gdańska, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz do umieszczenia znaku podstawowego, pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta, ze strony www.gdansk.pl zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku oraz warunkami umowy.
10. W przypadku zawarcia umowy, Realizator zobowiązany będzie do oznakowania miejsc (pomieszczeń), w których realizuje zadanie publiczne przez umieszczenie tablicy informacyjnej, przekazanej przez Ogłaszającego konkurs.
11. Nie będą podlegać rozliczeniu Beneficjenci/odbiorcy zadań niespełniający wymogów formalnych określonych w Ogłoszeniu o konkursie.

XIV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 grudnia 2021 r. do godz. 23.59.**
 2. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.
 3. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
 4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem procedury uzupełniania wymogów formalnych, określonej w części XI.
- WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY przedmiotowego Ogłoszenia.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej oraz merytoryczno-finansowej, o ile spełniły wymagania formalne.
 7. **Potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu informatycznego Witkac.pl oraz oświadczenie/a o niekaralności:**
 - 1) należy dostarczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru w konkursie (**najpóźniej do 8 grudnia 2021 r.**) 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 lub przesłać korzystając z ePUAP: /moprgd/skrytka bądź za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres. W przypadku przesłania potwierdzenia i oświadczeń pocztą decyduje data wpływu do siedziby Organizatora konkursu.
 - 2) potwierdzenie złożenia oferty powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze;
UWAGA: Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie oferty, edytując ją w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu oferty przez system

informatyczny, system ten umieszcza na niej ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia oferty, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Organizatora konkursu;

- 3) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów;
 - 4) oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia o konkursie powinny być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby (ze wskazaniem daty złożenia podpisu), upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik).
8. Ogłoszenie można pobrać z systemu informatycznego Witkac.pl, ze strony internetowej www.gdansk.pl, www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl lub odebrać/zapoznać się w siedzibie Organizatora konkursu pod adresem: ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk - piętro II pok. 216.
9. Merytorycznych konsultacji udziela:
Samodzielny Referat Reintegracji
Gdańsk ul. Wolności 16
Robert Klimczak, tel. 58/522 38 30, e-mail: robert.klimczak@gdansk.gda.pl
10. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:
Samodzielny Referat Współpracy
Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
Agnieszka Korzeniowska, tel. 58/342 31 48,
e-mail: agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl
Dorota Klos, tel. 58/342 31 58, e-mail: dorota.klos@gdansk.gda.pl.

XV. FINANSOWANIE ZADAŃ

1. W ramach konkursu finansowanie udzielone będzie wyłącznie na realizację zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie.
3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania, w ramach którego aplikuje Oferent.
4. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty.
5. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umów zawartych na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości o jaką Oferent wnioskował,**

złożona oferta jest wiążąca z **wyjątkiem sytuacji**, w której Realizator celem aktualizacji może przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego oraz przedstawić wyjaśnienia w stosunku do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie informatycznym Witkac.pl.

8. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej**, Realizator zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie informatycznym Witkac.pl.
9. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej przyznanej dotacji wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:
 - 1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;
 - 2) zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nieprzekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
 - 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

UWAGA:

1. W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.
2. Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).
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 roku kalendarzowym, jak i przekroczyć ogólnej kwoty dotacji, przeznaczonych w danym roku kalendarzowym na dane zadanie. **Koszty kwalifikowalne:**
 1. Koszt kwalifikowalny to wydatek poniesiony w związku z realizacją zadania, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
 2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania;
 - 2) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) zostały przewidziane w kosztorysie zadania;
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;

- 5) zostały odpowiednio udokumentowane;
 - 6) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na:
- 1) koszty merytoryczne - koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - 2) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne - koszty związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:
 - a) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania i rozliczanie zadania (o ile, zatrudnienie tego personelu jest niezbędne do realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
 - b) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego),
 - c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne), związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - d) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania,
 - e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - g) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - i) koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
 - j) koszty ochrony,
 - k) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, w tym środków do utrzymywania ich czystości.

UWAGA:

1. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.
2. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych. W przypadku gdy wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami oferta ulega oddaleniu.

Koszty personelu:

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

- 1) zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 2) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą;
- 3) osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423 ze zm.).

UWAGA: Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznym stosowanym u Realizatora zadania na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji oraz nie przekraczają stawek ujętych w taryfikatorach stosowanych przez

PARPA.

Wydatki majątkowe:

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

UWAGA: Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych.

Koszty niekwalifikowalne:

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

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

XVI. TERMIN ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU/OGŁOSZENIA WYNIKÓW

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **20 grudnia 2021 r.** Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:

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

UWAGA:

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

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

Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

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

Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia **31 grudnia 2021 r.**

Wyniki zostaną opublikowane:

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

UWAGA!

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

XVII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska od **rozstrzygnięcia konkursu.**
2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie** oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie.
4. Odwołanie należy złożyć w **systemie informatycznym Witkac.pl** w terminie **3 dni roboczych** od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu.
5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **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 lub przesłać korzystając z ePUAP: /moprgd/skrytka bądź za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres, w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w systemie informatycznym Witkac.pl (decyduje data wpływu dokumentu do Organizatora konkursu). Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w **systemie informatycznym Witkac.pl**. Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta.
6. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez Komisję Konkursową na posiedzeniu.
7. Odwołanie będzie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.

UWAGA:

1. **Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.**

2. Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie odwołania, edytując je w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu odwołania przez system informacyjny, system ten umieszcza na nim ostateczną sumę kontrolną, która **musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia odwołania**, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Organizatora konkurs.
3. Zmiana wyników konkursu w stosunku do rozstrzygnięcia wymaga od Oferenta zaktualizowania oferty we wskazanych przez Komisję Konkursową miejscach, złożenia jej w systemie Witkac.pl oraz dostarczenia do Oglaszającego konkurs potwierdzenia złożenia zaktualizowanej oferty.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

(wzór)
**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją”.

UWAGA!

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta			
2. Nazwa konkursu			
2.1 Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie			
3. Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia, na które odpowiada oferta			
4. Tytuł/nazwa własna zadania			
5. Termin realizacji zadania publicznego¹⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
6. Wysokość wnioskowanych środków w podziale na lata²⁾			
Rok	Koszt całkowity		

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa Oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, nr NIP, nr REGON	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
Zakres merytoryczny:	Zakres finansowy:
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
4. Przedmiot działalności statutowej i gospodarczej:	

a) działalność statutowa:
b) działalność pożytku publicznego:
c) działalność gospodarcza:
5. Forma prawna podmiotu ubiegającego się o dotację:
6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:
7. Dane każdego ze współników lub właścicieli podmiotu:

III. Informacja o sposobie reprezentacji Oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej³⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

<p>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji (należy przedstawić streszczenie projektu m.in. Informację o celach, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach, a także wskazać miejsce/miejsca, gdzie będzie realizowane zadanie - rodzaj placówki, liczba placówek, ich adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji - w przypadku planowanych konferencji/szkożeń należy podać propozycję miejsc, w których zostaną przeprowadzone)</p>
<p>1.1. Wskazanie dzielnicy, w której będzie realizowane zadanie (należy zaznaczyć dzielnicę/e, na terenie której/ych będzie realizowana część merytoryczna zadania, np. będzie udzielane bezpośrednie wsparcie dla odbiorców; w przypadku projektów, w ramach których zadanie jest realizowane poza granicami Gdańska, należy szczegółowo uzasadnić potrzebę takiej lokalizacji)</p>
<p>2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania (należy przedstawić diagnozę sytuacji i opisać problem, którego dotyczy realizacja zadania oraz potrzeby, które wskazują na konieczność jego realizacji; dane zawarte w uzasadnieniu powinny koncentrować się głównie na analizie problemu, uwzględniającej zaplanowany zasięg projektu i być poparte najnowszymi dostępnymi badaniami; uzasadnienie potrzeby realizacji zadania powinno wynikać z analizy problemu; UWAGA! należy określić liczbowo planowaną grupę odbiorców zadania, liczba odbiorców powinna być adekwatna do zdefiniowanych celów zadania i rozpoznanego problemu, liczba ta powinna być oszacowana rzetelnie i realna do osiągnięcia, brak określenia liczebności grupy docelowej i sposobu rekrutacji skutkować będzie obniżeniem punktacji)</p>

Kryteria udziału (należy określić kryteria, które powinni spełniać potencjalni odbiorcy, aby zakwalifikować się do uczestnictwa w projekcie/zadaniu)		
Sposób rekrutacji (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do projektu/zadania oraz jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach/placówkach)		
3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania⁵⁾		
4. Zakładany(-ne) cel m.in. realizacji zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem o konkursie (cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem problemu i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców; powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne)		
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać rezultaty realizacji zadania oraz przedstawić, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu lub złagodzi jego skutki; spodziewane rezultaty powinny być adekwatne do celów i założeń, a także realne do osiągnięcia i określone liczbowo; należy także określić cel, plan i metody monitorowania i/lub ewaluacji; należy dołączyć do oferty projekty dokumentacji narzędzi ewaluacyjnych; prowadzenie dokumentacji pacjentów, listy obecności oraz ocena Realizatorów nie będą traktowane jako ewaluacja; Oferent zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowego raportu ewaluacyjnego po zakończeniu projektu)		
Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania/ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (należy krótko opisać planowane działania; opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania Oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)		
6.1. Liczbowe podsumowanie planowanych działań w ramach zadania publicznego		
Działania promocyjno-edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje		
Rodzaj działania (należy określić rodzaj działania np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa)	Liczba działań (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem – nie należy podawać nakładu)	Liczba odbiorców (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno-edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową)
Działania szkoleniowe i konferencyjne		
Tematyka (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji)	Liczba szkoleń i konferencji	Liczba uczestników

Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca)					
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców			
Działania związane z redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie)					
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców			
Działalność badawcza					
Rodzaj działania	Liczba działań				
Inne (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej)					
Rodzaj działania	Liczba działań				
<p>7. Harmonogram na rok 2022 (harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia; jako niewłaściwe będzie określenie terminu wszystkich działań od momentu rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania; harmonogram powinien odpowiadać opisowi poszczególnych działań oraz kosztorysowi; UWAGA! Nieprecyzyjne określenie terminów realizacji poszczególnych działań będzie skutkowało obniżeniem punktacji; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany harmonogram, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie dla każdego roku odrębnie)</p>					
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2022 (należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań oraz harmonogramie; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa Oferenta)								
	Razem:									
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa Oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa Oferenta 1)								
Ogółem:										

9.Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego						
Lp.	Nazwa źródła					Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji					zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 - 2.4)					zł
	2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾				zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾				zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)}				zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe): nie dotyczy				
2.4	Pozostałe ¹³⁾				zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)					zł
	3.1	Wkład osobowy				zł
	3.2	Wkład rzeczowy ¹⁵⁾				zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾					%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾					%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾					%
10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania ¹⁹⁾ (jeżeli Oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)						
11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy podać kwalifikacje <u>wszystkich</u> osób/Realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie; w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, zmiany Realizatorów mogą być dokonywane wyłącznie po pisemnym zgłoszeniu zamiaru dokonania zmiany i uzyskaniu jej akceptacji; zamiana dotychczasowego Realizatora może nastąpić wyłącznie na osobę posiadającą zbliżone kwalifikacje) UWAGA! Wykazanie kwalifikacji Realizatorów nieadekwatnych do przedmiotu zadania skutkuje nieprzyznaniem punktów						
Imię i nazwisko	Wykształcenie/stopnie/ tytuły naukowe	Kwalifikacje	Szkolenia/kursy/ studia podyplomowe/ dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	Doświadczenie zawodowe (w latach)	Forma zatrudnienia w ramach zadania	Wymiar zatrudnienia oraz zakres działań podejmowanych w ramach zadania
12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego ⁷⁾ , który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)						
13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego ⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość) Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt						
14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty						

15. Informacje o wcześniejszej działalności Oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia Oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych		
Nazwa działania	Krótki opis działania	Czas realizacji działania

OŚWIADCZENIA OFERENTA/ÓW

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

Oferent 1:

1. Nie zalega z płatnościami na ubezpieczenia społeczne.
2. Nie zalega z podatkami skarbowymi.
3. Jest zdolny do terminowej spłaty ciążących na nim zobowiązań.
4. Jest związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni od daty publikacji ostatecznych wyników konkursu.
5. Otrzymał/nie otrzymał* dotacje na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego.
6. W zakresie związanym z konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Potwierdza, że dane określone w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją*.
8. Potwierdza, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie celów statutowych lub przedmiotu działalności Oferenta.
9. Potwierdza, że wszystkie, podane w ofercie oraz załącznikach informacje, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym i nie naruszają praw osób trzecich.
10. Potwierdza, że najniższe wynagrodzenie realizatorów zadań będzie minimalnym, gwarantowanym prawem, wynagrodzeniem.
11. Nie będzie pobierał jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania (w tym dobrowolne).
12. Może/nie może/nie dotyczy* odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT), którego wysokość została zawarta w preliminarzu kosztów realizacji zadania. Jednocześnie Oferent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach realizacji zadania na podstawie oferty, części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. Oferent zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym, bądź osobom upoważnionym przez Ogłaszającego konkurs, informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
13. Oświadcza, że osoby zaangażowane przy realizacji zadania, wymienione w ofercie, będące w kontakcie z dziećmi nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
14. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że Oferent jest jedynym posiadaczem rachunku (wskazanego w ofercie, w części II. 6), na który będą przekazane

środki, przeznaczone na realizację zadania i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

15. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
16. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że w stosunku do Oferenta nie stwierdzono/stwierdzono* niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (tj. wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)), podmiot ubiegający się o dotację winien przedstawić szczegółowe wyjaśnienie okoliczności sprawy wraz z niezbędnymi dokumentami).
17. Oświadczam, że Oferent wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO²⁰) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu udziału Oferenta w postępowaniu konkursowym. Ponadto informuję, że Oferent zapoznał się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną:
 - 1) w systemie informatycznym Witkac.pl,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Organizatora konkursu.

* niepotrzebne skreślić

Objaśnienia:

- 1) Termin realizacji zadania powinien uwzględniać ramy czasowe, wskazane w ogłoszeniu, w tym termin zakończenia procedury związanej z rozstrzygnięciem konkursu.
- 2) Oferenci składający projekt, przewidziany do realizacji wyłącznie w jednym roku wypełniają tylko część dotyczącą roku, w którym przebiegać będzie realizacja zadania. W przypadku zadań zaplanowanych jako wieloletnie, konieczne jest przygotowanie harmonogramów i kosztorysów na cały czas realizacji zadania, na każdy rok odrębnie.
- 3) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
- 4) Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób.
- 5) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 6) Na przykład środki finansowe Oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 12) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 15) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 16) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 17) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Procentowy udział środków finansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- 19) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego lub działalności gospodarczej.
- 20) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 str. 1 z późn. zm.).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

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

.....
Data, czytelny podpis osoby składającej oświadczenie²

¹ niepotrzebne skreślić

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

NUMER OFERTY	
OFERENT	
TYTUŁ/NAZWA WŁASNA ZADANIA	
NUMER ZADANIA KONKURSOWEGO	

**I ETAP: OCENA FORMALNA
KRYTERIA OCENY FORMALNEJ**

Część A		1(tak)/0(nie)/ -(nie dotyczy)
1.	<u>Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu</u>	
2.	<u>Potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie</u>	
3.	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera <u>sumę kontrolną</u> zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
4.	<u>Potwierdzenie złożenia oferty zawiera oświadczenia Oferenta/ów podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną</u>	
5.	<u>Oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik do zarządzenia o konkursie zostało/y czytelnie podpisane przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie</u>	
6.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
7.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze:	
7.a)	<i>aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów</i>	
7.b)	<i>w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego</i>	

	właściwego rejestru - dokument potwierdzający <u>upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów</u> (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie <u>uiszczenia opłaty skarbowej</u>)	
7.c)	aktualny <u>statut/regulamin</u> Oferenta/ów lub <u>inny dokument</u> , potwierdzający zakres działalności	
7.d)	w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów złożył <u>dokumenty jw.: 5,7 pkt 1, 7 pkt 2, 7 pkt 3 - oddzielnie</u> , ponadto przedstawiono <u>kopię porozumienia/umowy</u> , potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego	
7.e)	dodatkowe dokumenty wskazane w wymaganiach dot. realizacji zadań	
7.f)	informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do zarządzenia	
8.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie <u>spółki cywilnej</u>, każdy ze współników wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
9.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące <u>jednoosobową działalność gospodarczą</u> Oferent wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
10.	Oferent zawnioskował o kwotę <u>nieprzekraczającą wysokości środków finansowych</u> określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania	
11.	<u>Koszty obsługi</u> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta <u>nie przekroczyły 15% wartości z wnioskowanej dotacji w roku kalendarzowym</u>	
12.	<u>Jedna oferta została złożona na dane zadanie konkursowe</u>	
13.	Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania	

.....
data i podpis członka Komisji Konkursowej

Część B	1(tak)/0(nie)
Zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent	

* w przypadku niezgodności oferta podlega odrzuceniu

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

* niewłaściwe skreślić

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

KARTA OCENY - uzupełnienie braków formalnych

Lp.	Uzupełnienie braków formalnych (wskazanych w ogłoszeniu o konkursie)	1(tak)/0(nie)
1.	Uzupełnienie dokumentu potwierdzenia złożenia oferty w zakresie sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
2.	Uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów przez <u>osoby upoważnione</u> do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia Oferenta	
3.	Uzupełnienie brakujących oświadczeń/podpisów/ nieczytelnych podpisów na oświadczeniu/ach o niekaralności stanowiących załącznik do zarządzenia przez wszystkie osoby , upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik)	
4.	Uzupełnienie dokumentu (wersja papierowa) o aktualne załączniki:	
	4a) dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta**	
	4b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**	
	4c) aktualny statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności**	
	4d) oddzielne dokumenty Oferentów (wymienione w pkt: 3, 4a, 4b, 4c) oraz kopia porozumienia/umowy, potwierdzająca podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo)**	
	4e) dodatkowe dokumenty wskazane w wymaganiach dot. realizacji zadań	
	4f) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz	

	sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do zarządzenia	
5.	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania każdego ze współników - w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej	
6.	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania - w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił	
..... data dokonania uzupełnienia	 podpis osoby przyjmującej

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

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

* niewłaściwe skreślić

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

II ETAP: OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		SKALA	PRYZNANE PUNKTY
I. Możliwość realizacji zadania (łącznie 15 pkt):			
1.	zasoby rzeczowe Oferenta	(0 - 4)	
2.	zasoby kadrowe Oferenta, w tym wolontariusze	(0 - 6)	
3.	doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(0 - 5)	
4.	rzetelność wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach poprzedzających konkurs realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku	(-7 - 0)	
II. Jakość merytoryczna zadania (łącznie 45 pkt):			
5.	szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania: - precyzja w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/ narzędzi ich realizacji (0 - 4 pkt) - spójność w przedstawieniu planowanych działań, terminów ich realizacji, uzasadnienia i kosztów (0 - 2 pkt) - kompletność informacji dotyczących zakresu działań w ofercie (0 - 2 pkt)	(0 - 8)	
6.	trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania: - wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane (ograniczone) dzięki realizacji oferty (0 - 3 pkt)	(0 - 10)	

	<ul style="list-style-type: none"> - wskazanie czytelnego/ych, adekwatnego/ych do problemu celu/ów (0 - 2 pkt) - racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb, przedstawioną w ofercie (0 - 2 pkt) - szczegółowy opis zachowywania bezpieczeństwa epidemicznego – reżimu sanitarnego (0 - 3 pkt) 		
7.	<p>sposób uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposób realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostępność architektoniczna (0 - 1 pkt) - dostępność cyfrowa (0 - 1 pkt) - dostępność komunikacyjno-informacyjna (0 - 1 pkt) - dostępność społeczna (różnorodność odbiorców) (0 - 1 pkt) - realizacja kampanii „Gdańsk bez plastiku” (0 - 1 pkt) 	(0 - 5)	
8.	<p>adekwatność doboru grupy docelowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokładność charakterystyki grupy docelowej, tj. wskazania istotnych cech instytucji i/ lub osób, do których kierowane są działania wynikające z oferty, tj. liczebność, cechy specyficzne (0 - 3 pkt) - opis sposobu rekrutacji, w tym kryteria i narzędzia rekrutacji (0 - 3 pkt) 	(0 - 6)	
9.	<p>poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w ofercie (0 - 2 pkt) - realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań (0 - 2 pkt) - spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie (0 - 2 pkt) 	(0 - 6)	
10.	<p>adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację zadania (0 - 2 pkt) - spójność rezultatów z opisem planowanych działań (0 - 2 pkt) - narzędzia ewaluacyjne uwzględniające efektywność działań do ponoszonych nakładów (0 - 2 pkt) - planowana trwałość rezultatów (0 - 2 pkt) - opis sposobu monitorowania zadania (0 - 2 pkt) 	(0 - 10)	
III. Kalkulacja kosztów: (łącznie 15 pkt)			
11.	poprawność rachunkowa kosztorysu	(0 - 3)	
12.	racjonalność kosztów, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	(0 - 9)	

13.	zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem	(0 - 3)	
		SUMA:	

PODSUMOWANIE

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

* w przypadku nieuzyskania minimum 45 punktów oraz wymaganego minimum w poszczególnych kategoriach oferta zostanie oddalona

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty

--

Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:

ZA SFINANSOWANIEM

OSÓB

PRZECIW SFINANSOWANIU

OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ

OSÓB

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ
(suma punktów)

--

PROPONOWANA KWOTA DOTACJI

--

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

(wzór - podlega modyfikacji)

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

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

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

.....
(imię, nazwisko - funkcja)
PESEL (wymagany w przypadku osób fiz. prowadzących
działalność gospodarczą), zamieszkałym (wymagany w przypadku osób fiz. prowadzących
działalność gospodarczą) w: zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów, załączonych do
niniejszej umowy, stanowiących **Załącznik Nr 3** do niniejszej umowy,
zwanym dalej w treści Umowy „**Realizatorem**”,
łącznie zwanych dalej „Stronami” lub z osobna „Stroną”.

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt 3, art. 14
ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1956)
w wyniku dokonanego przez Prezydenta Miasta Gdańska wyboru oferty w postępowaniu
konkursowym na podstawie zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Gdańska z dnia
..... w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia
publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego
pod tytułem:, zgodnie z ofertą złożoną przez
Realizatora w dniu stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszej umowy wraz
z zaktualizowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania, w tym
z harmonogramem i kosztorysem stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszej umowy.
2. Gmina przyznaje Realizatorowi środki finansowe, o których mowa w **§ 3**, w formie
dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny
z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Zmiana zakresu rzeczowego i finansowego zadania wymaga sporządzenia odrębnego aneksu, o ile przepisy umowy nie stanowią inaczej.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10.
6. Oferta realizacji zadania publicznego, pobrany samodzielnie wydruk komputerowy lub wyciąg z właściwego rejestru dotyczący aktualnych informacji o Realizatorze wpisanym do KRS lub dokument z innego rejestru (w zależności od posiadanych dokumentów)*, wzór wniosku o przekazanie środków pieniężnych, wzór sprawozdania częściowego*, wzór oświadczenia wymaganego od Oferenta/Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*, wzór sprawozdania końcowego* stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.
8. Osobą do kontaktów jest:
 - 1) ze strony Gminy:, tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Realizatora:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia do dnia
3. Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz załącznikami do umowy wskazanymi w § 1 ust. 6, w terminie określonym w ust. 1.
4. Realizator posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt, niezbędny do realizacji zadania.
5. Realizator zapewni realizację zadania przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie zgodne ze złożoną ofertą. Realizator będzie zgłaszał wszelkie zmiany w zakresie personelu realizującego zadanie, w tym dotyczące posiadanych kwalifikacji, specjalizacji, certyfikatów, tytułów naukowych.
6. Realizator będzie prowadził dokumentację i sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację, potwierdzającą realizację umowy w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
7. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zadania
8. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Realizator zwraca Gminie na zasadach określonych w § 11.
9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, z naruszeniem postanowień ust. 8 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
10. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie,

racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości.

11. Realizator oświadcza, że posiada zawartą umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
12. Realizator zobowiązany jest posiadać ważną umowę ubezpieczenia, o której mowa w ust. 11, przez cały okres trwania niniejszej umowy.
13. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
14. Realizator zobowiązuje się do uwzględniania podczas wykonywania zadania zasad równych szans i zasad zrównoważonego rozwoju oraz kampanii „Gdańsk bez plastiku” zgodnie z informacją, którą zawarł w załączniku do oferty.
15. Realizator wykonując zadanie publiczne obowiązany jest stosować zasady dotyczące finansowania oraz zakresu rzeczowego zadania szczegółowo określone w zarządzeniu Nr Prezydenta Miasta Gdańska z dnia

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

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

7. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania, wskazanego w § 1 z dwóch źródeł finansowania, przez co należy rozumieć jakiegokolwiek podwójne:
 - 1) zrefundowanie (lub rozliczenie) całkowite lub częściowe tego samego wydatku na zadanie określone w § 1 z jakiegokolwiek innych środków publicznych lub dotacji, w tym krajowych lub pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - 2) sfinansowanie kosztów podatku VAT z przekazanych środków, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.).

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

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

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie publiczne.
3. Realizator zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

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



GDAŃSK

pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta na stronie www.gdansk.pl, zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania oraz na zakupionych środkach/materiałach przeznaczonych do realizacji zadania, w sposób zapewniający jego widoczność, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń.

2. W przypadku objęcia przez Prezydenta Miasta Gdańska patronatem honorowym projektu realizowanego przez Realizatora, dopuszcza się możliwość niezamieszczenia znaku, o którym mowa w ust. 1, jeśli na materiałach zostanie umieszczony znak informujący o patronacie.
3. Realizator zobowiązuje się przekazać do akceptacji Biura Prezydenta w zakresie promocji i wizerunku Miasta, komunikacji społecznej, współpracy zagranicznej oraz polityki informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku projekty wszelkich materiałów z użyciem znaku, o którym mowa w ust. 1, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji lub realizacji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniem w Internecie. Projekty materiałów ze znakiem informującym o przyznaniu patronatu honorowego Prezydenta Miasta Gdańska podlegają akceptacji przez Gminę na takich samych zasadach jak akceptacja znaku podstawowego. Przekazanie projektów materiałów do akceptacji następuje przez przesłanie plików graficznych i plików wideo, o objętości do 20 MB, na adres poczty elektronicznej: akceptacje@gdansk.gda.pl
4. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, w przypadku których Realizator nie zastosował się do wymogów określonych w ust. 1 - 3, zostaną uznane za niekwalifikowane.
5. Realizator zobowiązuje się nie wykorzystywać znaku podstawowego w innych celach, niż określone w niniejszej umowie.
6. Realizator zobowiązany jest do oznakowania pomieszczeń/miejsca, w których realizowane jest zadanie publiczne tablicą informacyjną, przekazaną przez Gminę.
7. Realizator może umieścić na materiałach, o których mowa w ust. 3 swoje logo (emblem, znak graficzny).

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w § 2 ust. 8. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Gminę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji, dotyczących wykonania zadania publicznego. Realizator na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Gminę zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.

§ 9

Przeniesienie praw autorskich

1. Realizator oświadcza, że:
 - 1) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji zadania, a także powstałe w trakcie lub wyniku jego realizacji będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób;
 - 2) zobowiązuje się do nabycia praw, w tym autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do wykonywania praw zależnych od osób, z którymi będzie współpracować przy realizacji zadania, a także uzyska od tych osób nieodwołalne zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz wprowadzenia zmian do utworów bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym mogłyby przysługiwać autorskie prawa osobiste;
 - 3) nie dokonał i nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do utworów w zakresie, jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez Gminę i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust. 2;
 - 4) do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych będzie wykonywał te prawa wyłącznie dla celów realizacji zadania.
2. Realizator z dniem zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego lub zaakceptowania przyjęcia utworów wytworzonych w trakcie realizacji zadania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym będzie określona wartość tych praw przenosi nieodpłatnie na Gminę majątkowe prawa autorskie wraz z prawami zależnymi do utworów. Przeniesienie praw autorskich do utworu następuje bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, na zasadzie wyłączności w zakresie poniższych pól eksploatacji:
 - 1) utrwalania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, reprograficzną, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, przez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 2) zwielokrotniania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, reprograficznej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, przez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier, w ramach systemu on-line;
 - 3) wprowadzenia utworu do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu, sieci wewnętrznych typu intranet, bez żadnych ograniczeń ilościowych, jak również przesyłania utworu w ramach ww. sieci, w tym w trybie on-line;

- 4) rozpowszechniania utworu, w tym wprowadzania go do obrotu, w szczególności drukiem, w postaci książkowej (w tym również w ramach utworów zbiorowych), w czasopiśmie, w ramach produktów elektronicznych, w tym w ramach elektronicznych baz danych, na nośnikach magnetycznych, cyfrowych, optycznych, elektronicznych, również w postaci CD-ROM, dyskietek, DVD, w ramach sieci multimedialnych, w tym sieci wewnętrznych (np. typu intranet), jak i Internetu, w systemie on-line, poprzez komunikowanie na życzenie, w drodze użyczenia utworu;
 - 5) wypożyczenia, najmu, użyczenia, dzierżawy lub wymiany nośników, na których utwór utrwalono, utrwalonych i zwielokrotnionych, przy zastosowaniu dowolnej techniki udostępnienia utworu;
 - 6) nadawania utworu za pomocą wizji (przewodowej albo bezprzewodowej) przez stację naziemną, jak i za pośrednictwem satelity;
 - 7) odtwarzania i wystawiania utworu;
 - 8) publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - 9) wykorzystywania utworu i jego fragmentów w celach informacyjnych, promocyjnych i marketingowych;
 - 10) dokonywania lub zlecenia osobom trzecim dokonywania opracowań utworu, w tym jego skrótów i streszczeń oraz korzystania z tych opracowań i rozporządzania nimi na polach eksploatacji określonych w niniejszym ustępie;
 - 11) udzielenia zezwoleń na rozporządzanie i korzystanie z utworu, w tym również zezwoleń do jego opracowania i dokonania tłumaczeń;
 - 12) łączenia utworu w całości lub w części z innymi materiałami szkoleniowymi lub innymi dokumentami oraz jego tłumaczenia.
3. Gmina na podstawie wniosku Realizatora, udzieli mu licencji na korzystanie z utworów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
 4. Realizator zobowiązuje się, że osoby trzecie nie uzyskają autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych przez Realizatora w ramach realizacji niniejszej umowy oraz że wykonując zadanie nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże utwór w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich. W przypadku konieczności uwzględnienia roszczeń osób trzecich w wyniku naruszenia ich praw, Realizator zobowiązuje się do przyjęcia pełnej odpowiedzialności z tego tytułu i pokrycia szkody poniesionej przez Gminę.
 5. Realizator jest odpowiedzialny względem Gminy za wszelkie wady prawne utworów, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw autorskich, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
 6. Realizator zobowiązuje się przejąć na siebie ewentualne roszczenia osób trzecich wobec Gminy, we wskazanym powyżej w ust. 4 i 5 zakresie, w szczególności roszczenia z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych osób trzecich. Gmina ma prawo do wzięcia udziału na własny koszt w sporze pomiędzy Realizatorem, a osobami trzecimi zgłaszającymi takie roszczenia.
 7. Realizator zobowiązuje się do przekazania wraz ze sprawozdaniem końcowym wszystkich materiałów wytworzonych w ramach usługi także w formie elektronicznej.
 8. W przypadku wątpliwości wszelkie postanowienia umowy dotyczące praw autorskich mają zastosowania również po odstąpieniu od umowy w zakresie odebranej części przedmiotu umowy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Gmina ma prawo zażądać złożenia przez Realizatora sprawozdania częściowego w każdym momencie trwania realizacji zadania, którego wzór stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszej umowy.
2. Realizator składa częściowe sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego **załącznik Nr 4** do niniejszej umowy, wg następującego harmonogramu:
 - 1) I sprawozdanie za okres do
 - 2) II sprawozdanie za okres do
 - 3) III sprawozdanie za okres do
3. Realizator składa sprawozdanie roczne/końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w Załączniku Nr 4 w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego za dany rok kalendarzowy/całe zadanie.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 3, składa się w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A.
5. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
6. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Gmina wzywa pisemnie Realizatora do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).
8. Złożenie sprawozdań częściowych/końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.
10. O terminowym przedłożeniu przez Realizatora dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Gminy.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie wskazanym w § 2 ust. 1.
2. Ustala się termin poniesienia wydatków nie później niż do 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy:
 - 1) 03 1240 1268 1111 0010 7393 1992 - o ile zwrot środków nastąpi do 31 grudnia danego roku włącznie;
 - 2) 71 1240 1268 1111 0010 3877 3603 - o ile zwrot środków nastąpi po 31 grudnia roku, na który została przyznana dotacja.
4. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3, podlegają zwrotowi - w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych - na rachunek bankowy Gminy o numerze: 71 1240 1268 1111 0010 3877 3603. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 3 - 5.
7. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Realizatora

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

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Gminę

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

§ 15

Kary umowne

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

§ 16

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
3. Zasady powierzenia danych osobowych, Strony mogą określać w odrębnej umowie.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

3. Oświadczenie wymagane od Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej umowy.

§ 20

Strona umowy

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

§ 21

Rozstrzygnięcie sporów

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

§ 22

Ilość egzemplarzy umowy

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

Realizator

Gmina

ZAŁĄCZNIKI:

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

Załącznik Nr do umowy
nr RWB-W/ /WRS/ /U-W.BIEŻ./20....
z dnia:
(WZÓR)

Realizator:

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

reprezentowany przez:

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

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE O WYDATKOWANIU CO NAJMNIJ 50% KWOTY
DOTYCHCZASOWYCH TRANSZ DOTACJI**

W związku z przyznaniem dotacji na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego realizowanego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2022, pn.:

(nazwa własna/tytuł zadania z oferty)

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

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

* niewłaściwe skreślić

** dotyczy dotacji powyżej dwóch transz

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

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

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

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

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

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

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

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

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

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

UWAGA! Po złożeniu sprawozdania przez system elektroniczny witkac.pl, należy wydrukować z systemu potwierdzenie złożenia sprawozdania i złożyć je w wersji papierowej do siedziby Ogłaszającego konkurs w terminie określonym w umowie. Potwierdzenie złożenia sprawozdania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Realizatora/-ów. BRAK ZŁOŻENIA POTWIERDZENIA WE WSKAZANYM W UMOWIE TERMINIE JEST RÓWNOZNACZNE Z NIEZŁOŻENIEM SPRAWOZDANIA.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Roczne*/Końcowe*		
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie			
Nazwa konkursu			
Nazwa i numer działania z ogłoszenia o konkursie			
Tytuł/nazwa własna zadania			
Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia, na które odpowiada oferta			
Nazwa Realizatora(-ów)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	
Część I. Sprawozdanie merytoryczne			
1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(-e) realizacji zadania publicznego został(-y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty oraz czy są zgodne z celami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego			
2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego w wymiarze określonym w części IV pkt 5 oferty i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu; należy opisać cel, plan i metody monitorowania i/lub ewaluacji)			
Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego			
Osiągnięte rezultaty zadania publicznego	Poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania/ ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

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

2.1 Średni czas oczekiwania na pomoc w ramach zadania

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

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

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

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

3.1. Liczbowe podsumowanie zrealizowanych działań w ramach zadania publicznego¹⁾

Działania promocyjno-edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje

Rodzaj działania (należy określić rodzaj działania np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa)	Liczba działań (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem - nie należy podawać nakładu)	Liczba odbiorców (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno-edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową)

Działania szkoleniowe i konferencyjne

Tematyka (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji)	Liczba szkoleń i konferencji	Liczba uczestników

Działania profilaktyczne

(należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca)

Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców

Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją
(należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie)

Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców

Działalność badawcza

Rodzaj działania	Liczba działań

Inne

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

Rodzaj działania	Liczba działań

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

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

L.p.	Nazwa działania	Termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji

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

--

2.1 Charakterystyka odbiorców zadania ²⁾	Osoby w wieku pon. 18 r. ż. (osoby niepełnoletnie)															Osoby w wieku 18 - 34 lata			Osoby w wieku 35 - 59 lat			Osoby w wieku 60 lat i więcej			Liczba odbiorców				
	0 - 3 lat			4 - 6 lat			7 - 15 lat			15-17 lat (do ukończenia 18 r. ż – osoby niepełnoletnie)			O			K	M	O	K	M	O	K	M	O	O				
	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O														
ŁĄCZNA LICZBA ODBIORCÓW NIEPOWTARZAJĄCYCH SIĘ w tym:																													
Odbiorcy bezpośredni																													
Odbiorcy pośredni																													
Osoby zagrożone uzależnieniem od alkoholu																													
Osoby zagrożone uzależnieniem od narkotyków																													
Osoby zagrożone uzależnieniem od innych czynników, jakich:																													
Osoby używające narkotyków okazjonalnie																													
Problemowi użytkownicy narkotyków																													
Osoby uzależnione od alkoholu																													
Osoby uzależnione od narkotyków																													
Osoby uzależnione od innych czynników, jakich:																													
Osoby pijące alkohol szkodliwie																													
Osoby pijące alkohol ryzykownie																													

Osoby doświadczające przemocy																											
Osoby podejrzewane o stosowanie przemocy																											
Dorosłe Dzieci Alkoholików (DDA)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od alkoholu (partner/partnerka, mąż/żona)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od alkoholu (babcia/dziadek)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od alkoholu (dzieci)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od alkoholu (inni, jacy:)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od narkotyków (partner/partnerka, mąż/żona)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od narkotyków (babcia/dziadek)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od narkotyków (dzieci)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od narkotyków (inni, jacy:)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od innych czynników, jakich: (partner/partnerka, mąż/żona)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od innych czynników, jakich: (babcia/dziadek)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od innych czynników, jakich: (dzieci)																											
Rodziny i bliscy osób uzależnionych od innych czynników, jakich: (inni, jacy:)																											
Inne osoby/grupy nie wymienione w tabeli powyżej, jakie:																											
Przedstawiciele grup zawodowych:																											
Specjaliści terapii uzależnień																											
Instruktorzy terapii uzależnień																											
Profilaktycy																											
Merytoryczni pracownicy oświaty – nauczyciele																											
Merytoryczni pracownicy oświaty – pedagodzy																											
Merytoryczni pracownicy oświaty – psychologzy																											
Merytoryczni pracownicy oświaty – inni, jacy:																											
Lekarze/pielęgniarki																											
Członkowie GKRPA																											
Pracownicy socjalni																											
Kuratorzy																											
Policjanci																											
Inni, jacy:																											
Kryteria udziału (należy określić kryteria, które powinni spełniać potencjalni odbiorcy, aby zakwalifikować się do uczestnictwa w projekcie/zadaniu)																											
Sposób rekrutacji (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do projektu/zadania oraz jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach/placówkach)																											

5. Wskazanie terenu, na którym realizowane było zadanie zgodnie z punktem IV 1 oferty (należy wskazać miejsce/miejsca, gdzie było realizowane zadanie - rodzaj placówki, liczba placówek, ich adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji - w przypadku zrealizowanych konferencji/szkoleń należy podać miejsca, w których były przeprowadzone)

5.1. Wskazanie dzielnicy, w której było realizowane zadanie (należy zaznaczyć dzielnicę/e, na terenie której/yh była realizowana część merytoryczna zadania, np. było udzielane bezpośrednie wsparcie dla odbiorców; w przypadku projektów, w ramach których zadanie było realizowane poza granicami Gdańska, należy wpisać uzasadnienie

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

uzasadnienie:

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków													
1. Rozliczenie wydatków w roku													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ⁴⁾	z wkładu osobowego ⁵⁾	z wkładu rzeczowego ^{6), 7)}	Numer(y) lub nazwa (-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁸⁾	z innych środków finansowych ⁴⁾	z wkładu osobowego ⁵⁾	z wkładu rzeczowego ^{6), 7)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie:											
		(nazwa Realizatora/-ów)											
		Razem:											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												
	Nr poz.	Koszty po stronie:											
		(nazwa Realizatora/-ów)											
		Razem:											
III	Koszty poszczególnych Realizatorów w ogółem ⁹⁾:											
		(nazwa Realizatora 1)											
	:											
		(nazwa Realizatora 2)											
		Ogółem:											

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
L.p.	Źródło finansowania			
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł	
	1.1	Kwota dotacji	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł	
	1.3	Inne przychody	zł	
2	Inne środki finansowe ogółem:¹⁰⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 - 2.4)		zł	
	2.1	Środki finansowe własne¹⁰⁾	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹⁰⁾	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{10) 11)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(-a,-y) środki finansowe:		zł
		2.4		zł
Pozostałe¹⁰⁾		zł		
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł		
3	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{12), 13)}	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁴⁾		%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁵⁾		%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁶⁾		%	
3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)				
4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)				

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
L.p.	Numer dokumentu księgowego ¹⁷⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem*/ numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁸⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
Razem										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
Razem										
III	Ogółem:									
6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)										
7. Zasoby kadrowe zaangażowane przy realizacji zadania publicznego zgodnie z punktem IV. 11 oferty (należy podać wykształcenie kwalifikacje, formę i wymiar zatrudniania <u>wszystkich</u> osób/Realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)										
Imię i nazwisko	Wykształcenie/ stopnie/tytuły naukowe	Kwalifikacje	Szkolenia/kursy/ studia podyplomowe/ dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	Doświadczenie zawodowe (w latach)	Forma zatrudnienia w ramach zadania	Wymiar zatrudnienia oraz zakres działań podejmowanych w ramach zadania				
	<input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> ponadpodstawowe <input type="checkbox"/> pomaturalne <input type="checkbox"/> wyższe, w tym:	<input type="checkbox"/> psycholog <input type="checkbox"/> pedagog <input type="checkbox"/> prawnik <input type="checkbox"/> socjoterapeuta			<input type="checkbox"/> etat, zakres: <input type="checkbox"/> umowa zlecenie <input type="checkbox"/> umowa o dzieło	<input type="checkbox"/>-..... godz. <input type="checkbox"/>-..... godz. <input type="checkbox"/>-..... godz. <input type="checkbox"/>-..... godz.				

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

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora(-ów);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Objaśnienia:

- ¹⁾ Należy opisać jedynie te działania, które były realizowane w ramach zadania publicznego. W przypadku pól, które nie dotyczą danego zadania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.
- ²⁾ Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób.
- ³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.
- ⁴⁾ Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- ⁵⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.
- ⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.
- ⁷⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- ⁸⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).
- ⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Realizatorów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- ¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- ¹¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- ¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- ¹³⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- ¹⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- ¹⁵⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- ¹⁶⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- ¹⁷⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.
- ¹⁸⁾ Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

Informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach lub wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” (wzór)

W trakcie realizacji zadania publicznego, opisanego w ofercie stosowane będą zasady w zakresie „standardu minimum” zawartego w art.6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz o dostępności społecznej i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku” i opisanego w postaci pytań pomocniczych w załączniku Nr 10 do niemniejszego zarządzenia:

Lp.	obszar	opis poziomu dostępności (jeśli dotyczy)	numer działania z harmonogramu w ofercie
1.	Dostępność architektoniczna		
2.	Dostępność cyfrowa		
3.	Dostępność komunikacyjno- informacyjna		
4.	Dostępność społeczna (różnorodność odbiorców)		
5.	Realizacja kampanii „Gdańsk bez plastiku”		

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

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

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

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

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

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Organizator konkursu musi zadbać o jej zapewnienie, przynajmniej na wskazanym w ustawie poziomie, jest to tak zwany „standard minimum dostępności”. Dostępność zgodnie z zapisami ww. ustawy obejmuje takie obszary jak dostępność architektoniczną, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną, a tutaj dodatkowo, zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi, także dostępność społeczną, rozumianą jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Zlecając zadania w konkursach, Organizator konkursu jest zobowiązany zadbać o to, aby organizacje korzystające ze środków publicznych, przy realizacji swoich projektów miały na uwadze konieczność zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Warto jednak pamiętać, że zapewnienie dostępności zawsze podnosi jakość organizowanych wydarzeń.

Poniższa lista pytań pomocniczych wskazuje, w jakich obszarach trzeba wprowadzać zmiany, aby zapewnić co najmniej standard minimum dostępności. Musicie też pamiętać, że nie każdy obszar dostępności z poniższej listy dotyczy Waszego projektu, wtedy na swojej liście możecie zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy mojego wydarzenia”. Braki w zapewnieniu dostępności można zniwelować rozwiązaniami alternatywnymi (dla organizacji pozarządowych oferowanie dostępu alternatywnego jest jeszcze możliwe, docelowo jednak musi być zapewniona pełna dostępność), np. wsparciem przeszkolonego wolontariusza/szki lub wsparciem technicznym (np. dodatkową transmisją online wydarzenia, jeśli odbywa się ono w miejscu z barierami).

Pytania odwołujące się do standardu minimum, oznaczone są konkretnymi artykułami z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848). Dodatkowo pod tabelą przywołane są przepisy szczegółowo określające ustawowy zakres standardu minimum, dostępu alternatywnego oraz definicje podstawowych pojęć.

Standard minimum

Lp.	Czy zapewniam standard minimum – pytania kontrolne	Tak	Nie	Nie dotyczy mojego wydarzenia
1.	Czy każda osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności, zgodnie z jej potrzebami, np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie Głuchej, itp.? (art. 6 pkt 3 lit. d)			
2.	Czy do budynku można wejść z psem asystującym? (art. 6 pkt 1 lit. d)			
3.	Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie,			

	w formie wizualnej i dotykowej lub głosowej? (art. 6 pkt 1 lit. c)			
4.	Czy budynek posiada windę? (art. 6 pkt 1 lit. b)			
5.	Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (DA) (art. 6 pkt 1 lit. b)			
6.	Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? (art. 6 pkt 1 lit. a)			
7.	Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art. 6 pkt 1 lit. e)			
8.	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, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury) (art. 6 pkt 2)			
9.	Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst, odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym, oraz informacji w tekście łatwym do czytania? (art. 6 pkt 3 lit. c)			
10.	Czy wydarzenie jest tłumaczone na Polski lub inny (według potrzeby) Język Migowy lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. czy zapewniony jest tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (art. 6 pkt 3 lit. a)			
11.	Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych, lub innych technologii wspomagających słyszenie? (art. 6 pkt 3 lit. b)			
12.	Czy zapewniona jest funkcjonalność, kompatybilność, postrzegalność i zrozumiałość strony internetowej i aplikacji mobilnej (art. 5. ust. 2. ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych)			

Standard minimum i dostęp alternatywny – co mówią ustawy

Standard minimum

ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku

oraz

ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

art. 5. ust. 2. Dostępność cyfrowa strony internetowej i aplikacji mobilnej polega na zapewnieniu ich funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości.

Dostęp alternatywny

ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

art. 7. 1. W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

2. Dostęp alternatywny, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby
lub

2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii
lub

3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

3. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

oraz

ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

art. 7. 1. W przypadku gdy podmiot publiczny nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, zapewnia alternatywny sposób dostępu do tego elementu.

2. Alternatywny sposób dostępu polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730) lub za pomocą tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), jeżeli podmiot publiczny udostępnia taką możliwość.

Podstawowe pojęcia

Dostępność - możliwość swobodnego korzystania z towarów, usług i przestrzeni przez wszystkie osoby. Uniwersalne rozwiązania, ułatwiające swobodne uczestnictwo w życiu społecznym.

Osoba ze szczególnymi potrzebami - osoba która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

Uniwersalne projektowanie - sposób planowania i tworzenia towarów, usług oraz przestrzeni w taki sposób, aby była dostępna dla jak największej ilości osób.

Racjonalne usprawnienie - niezbędne dostosowania w celu zapewnienia możliwości korzystania na równych prawach z usług i przestrzeni osobom ze szczególnymi potrzebami.

Dostęp alternatywny - umożliwia korzystanie z usług czy przestrzeni przy wsparciu innej osoby, wsparciu technicznym lub zmiany organizacji, np. na przeniesienie wydarzenia z miejsca niedostępnego (np. z lokalu na piętrze bez windy na parter, itp.).

Ponad standard minimum

W zapewnieniu dostępności ważne jest przyjrzenie się potrzebom i możliwościom społeczności, dla której działacie. Osoby tworzące daną społeczność, 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, na ile są one dla nich dostępne, czy każda osoba, do której są kierowane zaproszenia, 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 niepełnosprawnością, imigranci i imigrantki, rodzice z dziećmi. Jeśli zauważacie tutaj problem, zorganizujcie wydarzenie tak, aby z Waszej oferty mogły skorzystać wszystkie chętne osoby.

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 niepełnosprawnością). Warto jednak pamiętać, że działania generujące koszty jak np. zapewnienie tłumaczy językowych lub migowych, jeśli są spójne z całością projektu, mogą zostać wpisane do kosztorysu oferty.

Dla ułatwienia przygotowana została tabela pytań pomocniczych, wykraczająca poza „standard minimum dostępności”, mogąca wesprzeć organizacje pozarządowe w przygotowaniu 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.

Informacje, które zdobędziecie dzięki wypełnieniu listy, pozwolą odpowiedzieć sobie czy zapewnacie „coś więcej” niż standard minimum w zakresie dostępności, otrzymane informacje należy umieścić w **załączniku Nr 9** do niniejszego zarządzenia. Za opis o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz o dostępności społecznej i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku” Komisja Konkursowa przyzna od 0 do 5 punktów w czasie oceny merytorycznej.

LP.	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
PRZYGOTOWANIE WYDARZENIA				
1.	Czy zostały zbadane potrzeby i możliwości osób, do których adresowane jest wydarzenie/ działanie? Czy macie wiedzę dotyczącą potencjalnych uczestników i uczestniczek, w szczególności ich pochodzenia, kompetencji językowych, poziomu sprawności, sytuacji społecznej czy ekonomicznej? (DS*)			
2.	Czy tworząc projekt wzięte zostały pod uwagę osoby ze szczególnymi potrzebami, wynikającymi z możliwości i ograniczeń 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)			
DOŚTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA				
<p>Poniższe pytania pozwalają sprawdzić, czy budynek lub przestrzeń, w której organizujesz wydarzenie/działanie, posiada rozwiązania zapewniające dostępność.</p> <p>Część z nich można zastąpić dodatkową asystą (dostęp alternatywny) 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 doprowadzi utwardzona droga lub chodnik? (DA)			
8.	Czy wzdłuż drogi, prowadzącej do budynku, znajduje się równomierne oświetlenie, np. lampy miejskie? (DA)			
9.	Czy w pobliżu budynku znajdują się miejsca parkingowe z miejscami przeznaczonymi dla osób z niepełnosprawnością? (DA)			
10.	Czy na budynku znajdują się tablice informacyjne dostępne dla osób z niepełnosprawnością (np. z zachowaniem zasad języka prostego, kontrastu barwnego, większej czcionki, braku kursywy)? (DKI)			
11.	Czy na budynku znajdują się tablice informacyjne			

	dostępne dla osób niemówiących po polsku? (DKI)			
12.	Czy szerokość windy nie jest mniejsza niż 120 cm (dzięki temu zmieści się w niej wózek)? (DA)			
13.	Czy winda posiada wypukłe przyciski, oznaczenia w piśmie Braille'a i/lub informacje dźwiękowe? (DKI)			
14.	Czy w budynku są toalety dostosowane dla osoby z niepełnosprawnością? (DA)			
15.	Czy toalety i sale w budynku są wyraźnie oznaczone (np. kolorami o wysokim kontraście)? (DKI)			
16.	Czy różnice poziomów: schody, pochylnie, są w budynku wyraźnie oznaczone (np. krawędzią w kontrastowym kolorze)? (DA)			
17.	Czy w budynku znajdują się pomieszczenia służące wyciszeniu (np. dla osób przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu)? (DS)			
18.	Czy w budynku znajdują się miejsca do karmienia dzieci? (DS)			
19.	Czy w budynku znajdują się oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych np. dzieci? (DS)			
20.	Czy przestrzeń między rzędami krzeseł, stołów jest wystarczająca do poruszania się osób ze szczególnymi potrzebami (np. wózkiem, o kulach, etc)? (DA)			
21.	Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)? (DS)			
22.	Czy w przypadku ograniczonej dostępności architektonicznej miejsca wydarzenia zapewnienie alternatywne sposoby uczestniczenia w nim np. transmisję online? (DA)			
REKRUTACJA I PROMOCJA (DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNA I CYFROWA)				
23.	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu, w tym formularze zgłoszeniowe są dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. posiadają kontrasty kolorystyczne, większą czcionkę, brak kursywy, format możliwy do odczytania przez aplikacje udźwiękawiające – nie w postaci obrazu)? (DKI, DC)			
24.	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu są napisane językiem prostym, tj. składającym się ze zdań prostych i słownictwa pozbawionego żargonu? (DKI)			
25.	Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używacie języka wrażliwego na płeć (np. uwzględnianie żeńskich form, używanie feminatywów)? (DS)			
26.	Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe lub językowe? (DS)			
27.	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu, są dostępne dla osób mówiących w innych językach niż polski? (DS)			

OBŚLUGA W CZASIE SPOTKANIA, W TYM ZAPEWNIENIE ALTERNATYWNYCH ROZWIĄZAŃ W POSTACI WSPARCIA DRUGIEJ OSOBY				
28.	Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla uczestnika, który jest osobą ze szczególnymi potrzebami (z niepełnosprawnością, osób nie mówiących po polsku, etc.)? (DS)			
29.	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)			
30.	Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)? (DS)			
31.	Jeżeli planowany jest catering, czy brane są pod uwagę diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne? (DS)			
PRZEBIEG WYDARZENIA				
32.	Czy wydarzeniu towarzyszy audiodeskrypcja (dźwiękowy opis prezentowanych treści i sytuacji, w formie nagrania lub transmisji na żywo)? (DKI)			
33.	Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? (DS)			
34.	Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń, dotyczących różnych grup społecznych? (DS)			
35.	Czy wśród osób prezentujących/występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci, czy doświadczeń? (DS)			
36.	Czy napisy do nagrania z wydarzenia są dostępne w językach innych niż polski? (DKI, DS)			
ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ				
37.	Jeżeli planowany jest catering, czy towarzyszą mu wielorazowe naczynia, sztucce lub ich wersje biodegradowalne?			
38.	Czy projekt przestrzega zasad kampanii #gdanskbezplastiku ?			

Wyjaśnienie skrótów (*):

DS - dostępność społeczna

DA - dostępność architektoniczna

DKI - dostępność komunikacyjno-informacyjna

DC - dostępność cyfrowa

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz