

**ZARZĄDZENIE NR 90/22
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 26 stycznia 2022 r.

w sprawie w ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2022 rok”, przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie art.30 ust.1 i 2 pkt.2 i art.33 ust.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834) i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 oraz z 2021 r. poz. 1038, poz. 1243 i poz. 1535) oraz w związku z §7–13 załącznika do uchwały nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022” zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022” w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, a także zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na te zadania, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.1, przeznacza się środki w wysokości 521.500,00 (słownie: pięćset dwadzieścia jeden tysięcy pięćset) złotych.

3. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie zadań.

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik do zarządzenia Nr 90/22
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 26 stycznia 2022 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2022 rok”	
1. Oglaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 00, 58 323 67 27
3. Forma konkursu	Otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie: 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 2) uchwały nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, 3) uchwały nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	<p>Gmina Miasta Gdańsk przeznacza w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych w roku 2022 kwotę 521.500,00 złotych.</p> <p>Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2022 rok”, oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:</p> <p>10) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – 521.500,00 złotych</p> <p>g) integracja wspólnot w dzielnicach Gdańska, w szczególności prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich – 521.500,00 złotych.</p> <p>W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert wyłącznie na prowadzenie centrów lokalnych w formie klubu sąsiedzkiego lub domu sąsiedzkiego zgodnie z definicją stanowiącą załącznik nr 3 do szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>Cele realizacji zadania: Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: III.1 Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób III.1.1 Rozwinięcie i uspołnienie systemu usług i działań służących rozwojowi rodzinnemu i osobistemu mieszkańców Gdańska III.1.2 Rozbudowanie oraz podtrzymywanie sieci inicjatyw i działań dzielnicowych, sąsiedzkich, rodzinnych.</p>

III.1.3 Dostosowanie infrastruktury do potrzeb i działań społeczności lokalnych.

Zakres zadania obejmuje:

prowadzenie centrum lokalnego w formie klubu sąsiedzkiego i domu sąsiedzkiego zgodnie z definicją znajdującą się w załączniku nr 3 szczegółowych warunków konkursu.

Termin realizacji zadania: od 15 marca do 31 grudnia 2022 r.

Wymagania wobec oferty:

1) Oferta powinna zawierać opis centrum lokalnego w podziale na 4 typy działań:

▪ Prowadzenie centrum:

✓ opis infrastruktury (wraz z zasobami rzeczowymi oferenta) oraz zasad jej dostępności i korzystania z niej przez lokalną społeczność,

✓ Koncepcja prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym w oparciu o diagnozę lokalnego środowiska i potrzeby społeczności lokalnej,

✓ opis dotychczasowych działań realizowanych w lokalnej społeczności, w której ma być prowadzone centrum,

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów stałych bieżącego utrzymania centrum.

▪ Animacja społeczności lokalnej:

✓ zasięg terytorialny centrum wraz z uzasadnieniem potrzeby, do mieszkańców jakiego obszaru będą skierowane działania aktywizacyjne i integrujące lokalną społeczność,

✓ charakterystyka grup korzystających z centrum, wiedza oferenta o lokalnej społeczności,

✓ lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów), z którymi współpracuje centrum.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów zatrudnienia animatora/menedżera/koordynatora centrum;

▪ Działania z udziałem lokalnej społeczności.

✓ opis planowanych inicjatyw, przedsięwzięć jednorazowych i cyklicznych realizowanych w centrum lub inicjowanych przez centrum w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy odbiorców i jej liczebność, częstotliwość, czas ich trwania itp.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów dodatkowych generowanych przez te działania, niemieszczące się w pozostałych typach działań.

▪ Administracja, komunikacja i promocja:

✓ opis sposobu monitorowania i ewaluacji działań, informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności,

✓ kompetencje zespołu w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności oraz zarządzania centrum;

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów komunikacji i promocji oraz innych kosztów administracyjnych, niemieszczących się w kategorii kosztów bieżącego utrzymania centrum.

	<p>W ramach opisu działań oferent powinien opisać również składowe pozycji kosztorysowej przypisanej do działania – punkty w ocenie kalkulacji kosztów będą przyznawane na podstawie analizy treści dotyczących rodzajów kosztów zawartych w opisie działań.</p> <p>Wymagania wobec oferenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oferenci prowadzący domy i kluby sąsiedzkie zobowiązują się do uczestnictwa w spotkaniach sieciujących Gdańskiej Sieci Partnerstw Lokalnych oraz innych inicjatywach i projektach partnerskich i edukacyjnych inicjowanych dla centrów lokalnych przez Wydział Rozwoju Społecznego; ▪ oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art.6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w załączniku nr 2 do szczegółowych warunków konkursu; ▪ oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z wyżej wymienionym „standardem minimum”. W tych obszarach, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wsparcia udzieli mu Lider Dostępności wyłoniony w osobnym zadaniu. <p>Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liczba odbiorców działań centrum lokalnego, ▪ liczba działań i wydarzeń, ▪ liczba godzin dostępności centrum lokalnego, ▪ liczba działań i wydarzeń podjętych we współpracy z lokalnymi partnerami i liderami, ▪ liczba inicjatyw podjętych przez mieszkańców i grupy nieformalne w centrum lokalnym. <p>Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia powyższych rezultatów i sposób ich monitorowania oraz opisać dodatkowe rezultaty określające zmianę, którą oferent planuje osiągnąć.</p> <p>Oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art.6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w załączniku nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z wyżej wymienionym „standardem minimum”. W tych obszarach, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wsparcia udzieli mu Lider Dostępności wyłoniony w osobnym zadaniu.</p>
<p>5. Szczególne wskazania dotyczące oferty</p>	<p>W sekcji VI oferty, w części „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”, oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum” zawartego w art.6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w załączniku nr 2 do szczegółowych warunków konkursu. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum”. W tych obszarach, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wsparcie udzieli mu Lider Dostępności wyłoniony w osobnym zadaniu.</p> <p>Uwaga:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Brak informacji o dostępności oferty zgodnie ze „standardem minimum” stanowi podstawę do odrzucenia oferty na etapie oceny merytorycznej jako niezgodnej ze szczególnymi warunkami konkursu. 2) Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz o dostępności społecznej. 3) Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.
<p>6. Realizatorzy</p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art.9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), a także nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4) spółdzielnie socjalne; 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. 2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje. 3. Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anna Gaj-Sokołowska, tel. 58 323 70 70, e-mail: anna.gaj-sokolowska@gdansk.gda.pl ▪ Marta Karalus, tel. 58 323 67 75, e-mail: marta.karalus@gdansk.gda.pl 4. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 lutego 2022 roku do godziny 16.00.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. W terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora wygenerowane z systemu witkac.pl potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną i podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta. 3. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lutego 2022 roku: <ol style="list-style-type: none"> a) osobiście w siedzibie organizatora konkursu – Urzędu Miejskiego w Gdańsku: ul. Nowe Ogrody 8/12 (Sala Obsługi Mieszkańców, stanowisko 14–17), ul. Partyzantów 74 (punkt informacji) albo ul. Wilanowska 2; b) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12; c) lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP. 4. W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 11 marca 2022 roku przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. 2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 3. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
<p>10. Finansowanie zadań</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nie zaznaczono inaczej. 2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 4. Koszty kwalifikowane to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi. Są nimi np. <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania; 2) koszty wynagrodzeń, które <ul style="list-style-type: none"> ▪ dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psychologa, pedagoga itp.); ▪ dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania; ▪ wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi

	<p>mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika. Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku.</p> <p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty; ▪ praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania; ▪ koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonany do końca trwania umowy); ▪ w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS; <p>3) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania;</p> <p>4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;</p> <p>5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);</p> <p>6) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>7) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.</p> <p>5. Wydatki niekwalifikowane to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania); 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne; 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych; 4) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT; 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
--	---

	<p>6) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;</p> <p>7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.</p> <p>6. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych i środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.</p> <p>7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.</p> <p>8. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji.</p> <p>9. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, które stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.</p> <p>10. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy 10% wartości danej kategorii wydatków.</p> <p>11. Wysokość dotacji, o którą ubiega się oferent, o ile w opisie zadania nie wskazano inaczej, może wynosić do 100% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). Oferent może wykazać wkład finansowy, którego wysokość będzie podlegała ocenie na etapie oceny merytorycznej.</p> <p>12. Przez koszty finansowane ze środków własnych i z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane z darowizn, składek i sprzedaży biletów bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>13. Minimalny niefinansowy wkład własny oferenta (rzeczowy i osobowy) wynosi 1% wartości projektu (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania).</p> <p>14. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. <p>15. Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź</p>
--	---

	<p>swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść, zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>16. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej jako nieruchomości, środki transportu, maszyny bądź urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.), planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.</p> <p>17. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p> <p>18. Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.</p> <p>3. Kryteria oceny formalnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl; 2) potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu; 3) do oferty powinna zostać dołączona kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. <p>4. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena dotychczasowej współpracy, 2) możliwość realizacji zadania, 3) jakość realizacji zadania, 4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. <p>5. Na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego na podstawie pkt.31 karty oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu).</p> <p>6. Oferent, opisując w ofercie zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane podczas realizacji zadania, nie będzie uwzględniał danych osobowych.</p> <p>7. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt.15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</p>	<p>1. Komisja konkursowa powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektów pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego,</p>

	<p>dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz zaproponuje podział środków na realizację zadań.</p> <ol style="list-style-type: none"> Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert wtkac.pl. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska dokona na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
13.Sposób informowania o wynikach konkursu	Wyniki konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji – ogłasza Prezydent przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert wtkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
14.Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2022.
15.Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta zaświadczeń dotyczących rozliczeń podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku. Ogłaszający konkurs przewiduje możliwość zwiększenia kwoty dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania w roku 2022 na podstawie aneksu do umowy.
16.Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta; zakup nieruchomości; wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (art.3 ust.1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.) oraz art.16a ust.1 w związku z art.16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.); finansowanie kosztów działalności gospodarczej; działalność polityczną lub religijną; udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
17.Zawartość złożonej oferty	<ol style="list-style-type: none"> Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert wtkac.pl.

<p>oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Do oferty w generatorze należy załączyć skany kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3. Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: <ol style="list-style-type: none"> a. rekomendacji dla organizacji, b. umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań, c. inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. 4. Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> a. mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; b. zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego; c. zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów; d. zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy); e. zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy). 5. Potwierdzenie złożenia oferty: <ol style="list-style-type: none"> a. po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z generatora ofert witkac.pl; b. powinno zawierać sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze; c. powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną. 6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty. W przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych. 7. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs, z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 25 lutego 2022 roku. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 8. Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert na zadania, tj. w dniach od 28 lutego do 2 marca 2022 roku, może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora, w Wydziale Rozwoju Społecznego w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205. 9. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
--	--

	10. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.
18. Terminy i warunki realizacji zadania	<ol style="list-style-type: none"> Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 15 marca 2022 roku i nie późniejszy niż 31 grudnia 2022 roku. W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania. Wszelkie zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia organizatora konkursu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizator konkursu przekaze oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy. Wszelkie zmiany i uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania). Oferent, składając ofertę, potwierdza jednocześnie zapoznanie się z klauzulą dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych dostępną na stronie internetowej https://bip.gdansk.pl/urząd-miejski/rodo.
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania planowane na 2022 rok ujęte są w uchwale nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	<p>Zał. nr 1: Karta oceny oferty.</p> <p>Zał. nr 2: Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym.</p> <p>Zał. nr 3: Definicja centrum lokalnego.</p>
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	<ol style="list-style-type: none"> Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

Załącznik nr 1 do
Załącznika do Zarządzenia nr 90/22
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 26 stycznia 2022 r.

Status oceny: pozytywna / negatywna / do poprawy
Numer oferty:
Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:
Data:

Karta oceny formalnej
oferty złożonej w konkursie:
/tytuł konkursu/

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

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

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

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

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

**właściwe podkreślić*

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

Status oceny:

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

Karta oceny merytorycznej
 oferty złożonej w konkursie:
 /tytuł konkursu/

l.p.	
1	Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert.
	Tak/Nie
2	Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.
	Tak/Nie
3	Uwzględnienie informacji o poziomie dostępności oferty w zakresie „standardu minimum”
	Tak/Nie
Ocena dotychczasowej współpracy: -6 – 0	
4	Rzetelność oferenta.
	-3 – 0
5	Terminowość oferenta
	-3 – 0
Możliwość realizacji zadania: 17	
6	Czytelnie określono rodzaj zadania (dom sąsiedzki/klub sąsiedzki)
	0 – 1
7	Opisano dokładnie miejsce realizacji działań, dostępną infrastrukturę wraz zasobami rzeczowymi oferenta,
	0 – 3
8	Określono harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do liczby zaplanowanych działań.
	0 – 3
9	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (z wykorzystaniem narzędzi takich jak np. badania, ankiety, opracowania, spotkania z mieszkańcami itp.).
	0 – 2
10	Opis grup docelowych zadania oraz ich udział w realizacji zadania.
	0 – 2
11	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów
	0 – 2
12	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób ich monitoringu
	0 – 4
Jakość realizacji zadania: 36	
13	Opis koncepcji funkcjonowania centrum lokalnego w czterech kluczowych zakresach tematycznych: prowadzenie centrum; animacja społeczności lokalnej; działania z udziałem

	lokalnej społeczności; administracja centrum oraz prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych	
		0 – 12
14	Informacja o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami	
		0 – 7
15	Informacja o zakresie i sposobie realizacji dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	
		0 – 3
16	Współpraca z innymi podmiotami (współpraca z innymi organizacjami, instytucjami, środowiskiem lokalnym)	
		0 – 2
17	Doświadczenie w realizacji działań na rzecz lokalnej społeczności, w której ma być prowadzone centrum	
		0 – 2
17	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania (w tym ocena doświadczenia osób w relacji do funkcji pełnionej w projekcie)	
		0 – 5
18	Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk	
		0 – 2
19	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”	
		0 – 3
Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 26		
20	Adekwatność kosztów do działań	
		0 – 8
21	Opis kosztów w czterech poszczególnych zakresach tematycznych	
		0 – 8
Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego, w tym:		
22	Procentowy udział wkładu własnego finansowego: 1 – nie więcej niż do 10% 2 – powyżej 10% nie więcej niż do 20% 3 – powyżej 20%	
		0 – 3
23	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. Na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego. 0 – na poziomie wymaganym 1 – powyżej 1 % do 5 % 2 – powyżej 5 % do 10 % 3 – powyżej 10 do 20 %; 4 – powyżej 20 % do 30% 5 – powyżej 30 % do 40 % 6 – powyżej 40 % do 50 % 7 – powyżej 50 %	
		0 – 7

24	Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty
SUMA PUNKTÓW	
	0 – 79

.....
podpis przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego
komisji konkursowej

Załącznik nr 2
do Załącznika do Zarządzenia nr 90/22
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 26 stycznia 2022 r.

PYTANIA POMOCNICZE DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI PODCZAS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (UzD) Urząd Miejski w Gdańsku musi zadbać o jej zapewnienie na wskazanym w ustawie minimalnym poziomie, zwanym „standardem minimum”.

Obowiązek ten dotyczy również organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne na zlecenie Miasta Gdańska na podstawie zawartej umowy.

Dostępność, zgodnie z zapisami UzD obejmuje takie obszary, jak **dostępność architektoniczna, cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna.**

Zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi dostępność obejmuje również obszar społeczny (dostępność społeczna), rozumiany jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Każda organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska jest zobowiązana opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum”.

Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum.”

Pytania pomocnicze w tabeli 1 wynikają z „standardu minimum” UzD i służą do stworzenia opisu poziomu i braków w dostępności.

Brak opisu dostępności oferty, zgodnej ze „standardem minimum”, stanowi podstawę do odrzucenia oferty na etapie oceny merytorycznej jako niezgodnej ze szczególnymi warunkami konkursu.

Szczegółowość i kompleksowość ww. opisu jest oceniana w czasie oceny merytorycznej oferty (11 punktów).

Opisanie i zapewnienie dostępności społecznej nie jest obowiązkowe, ale jest dodatkowo punktowane przy ocenie merytorycznej oferty (5 punktów). Lista pytań pomocniczych dotyczących dostępności społecznej znajduje się w tabeli nr 2.

Aby wesprzeć organizacje pozarządowe w zwiększaniu dostępności działań, Gdańsk zleca zadanie publiczne utworzenia konsorcjum organizacji – ekspertów w zakresie każdego rodzaju dostępności (tzw. Lider Dostępności). Zadaniem Lidera jest m.in. doradztwo i edukowanie w obszarze dostępności, wsparcie w znalezieniu dostępnej architektonicznie przestrzeni lub wspólne poszukanie alternatywnych rozwiązań podczas realizacji zadania publicznego przez organizację.

Jeżeli do organizacji zgłosi się osoba ze szczególnymi potrzebami, które pokrywają się z obszarami dostępności, której organizacja nie jest w stanie zapewnić samodzielnie, organizacja powinna skorzystać ze wsparcia Lidera Dostępności.

LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI

(Tabela nr 1)

1. Opisz, w jaki sposób osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności zgodnie ze swoimi potrzebami, np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie głuchej itp. (art.6 ust.3 pkt.d UzD)
2. Czy do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym?

(art.6 ust.1 pkt.d UzD)		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie: (art 6 ust.1 pkt.c UzD)		
A) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)	B) głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)	C) innej? (proszę opisać w jakiej)
4. Czy budynek posiada windę? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)		
5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)		
6. Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? Barierą mogą być np. materiały promocyjne (np. roll-upy), śmietniki, donice z dużymi kwiatami, krzesła, nieoznaczone filary znajdujące w ciągu komunikacyjnym. (art.6 ust.1 pkt.a UzD)		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)		
7. Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art.6 ust.1 pkt.e UzD)		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)		
8. Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością, zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1: opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury. (art.6 ust.2 UzD)		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)		
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 ust.3 pkt.c UzD)		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)		

10. Czy wydarzenie / działanie 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 ust.3 pkt.a UzD)
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
11. Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych, lub innych technologii wspomagających słyszenie? (art.6 ust.3 pkt.b UzD)
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> INNYCH (jakich?)

**LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI SPOŁECZNEJ
(Tabela nr 2)**

1. Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2. Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe (diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne) lub językowe?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
3. Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
4. Czy w budynku znajdują się pomieszczenia osób ze szczególnymi potrzebami i ich opiekunów (np. do karmienia dzieci, służące wyciszeniu np. dla osób przebudcowanych lub w spektrum autyzmu, oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych)?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
5. Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używacie języka wrażliwego na płeć (np. uwzględnianie żeńskich form, używanie feminatywów)? Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń dotyczących różnych grup społecznych?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
6. Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie / wydarzeniu i napisy do nagrania z wydarzenia są dostępne dla osób niemówiących po polsku?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
7. Czy wśród osób prezentujących / występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
8. Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla uczestnika, który jest osobą ze szczególnymi potrzebami (z niepełnosprawnością, osób niemówiących po polsku itp.)? Czy posiada podstawową wiedzę z zakresu różnorodności i odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób, niezależnie od ich tożsamości, poziomu sprawności, wyznania itd.?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

9. Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)?

TAK

NIE

10. Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia pozwala na powrót po jego zakończeniu?

TAK

NIE

Definicja centrum lokalnego

Centrum lokalne to miejsce współtworzone przez mieszkańców, działające na rzecz lokalnej społeczności – indywidualnie określonej na podstawie jej potrzeb, potencjału, tworzące przestrzeń dostępną i przyjazną dla odbiorców, wykorzystujące dostępne narzędzia w ramach animowania współpracy sąsiedzkiej i uaktywniające liderów lokalnych. Z centrów korzystają wszyscy mieszkańcy lub grupy zróżnicowane ze względu na specyficzne cechy np. wiek, zainteresowania, sytuację życiową, wykluczenie społeczne, znajomość języka polskiego, niepełnosprawność itp.

Obecnie funkcjonują dwa typy centrów lokalnych: klub sąsiedzki i dom sąsiedzki, które wyróżniają 4 podstawowe kryteria:

- 1) **Prowadzenie centrum** – opis infrastruktury oraz zasad jej dostępności i korzystania dla lokalnej społeczności, koncepcja prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym w oparciu o diagnozę lokalnego środowiska i potrzeby zidentyfikowane w społeczności lokalnej, doświadczenie w lokalnych działaniach realizowanych w społeczności, w której ma być prowadzone centrum;
- 2) **Animacja społeczności lokalnej** – zasięg terytorialny centrum lokalnego wraz z uzasadnieniem potrzeby – do mieszkańców jakiego obszaru będą skierowane działania aktywizacyjne i integrujące lokalną społeczność, charakterystyka grup korzystających z centrum, wiedza oferenta o lokalnej społeczności, lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów), tj. lokalna sieć społeczna, w ramach której ma działać centrum;
- 3) **Działania z udziałem lokalnej społeczności** – opis inicjatyw i przedsięwzięć realizowanych w centrum lub inicjowanych przez centrum w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy odbiorców i jej liczebność, częstotliwość i czas trwania itp.;
- 4) **Administracja, komunikacja i promocja** – opis sposobu monitorowania i ewaluacji działań, informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności, kompetencje zespołu w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności oraz zarządzania centrum.

	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Może być prowadzony w ramach innej, niewłasnej infrastruktury, ma ograniczoną powierzchnię (jedna sala) i mniejszy czas dostępu do niej oraz ściśle określony sposób korzystania przez społeczność. 	<ul style="list-style-type: none"> • W ramach powierzchni dostępne są min. dwie sale, dodatkowe zaplecze, np. kuchenne oraz sanitariaty. • Są opisane zasady dostępności dla społeczności lokalnej i zapewnione stałe godziny dostępu do infrastruktury.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Określony realistyczny zasięg terytorialny działalności. • Opis doświadczenia w konkretnych działaniach zrealizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum. • Informacja nt. zidentyfikowanej grupy odbiorców i wskazanie podmiotów partnerskich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Określony zasięg terytorialny działalności i jego uzasadnienie oraz wskazanie występujących trudności, np. ograniczone możliwości mieszkańców dotarcia do oferty, niekorzystna struktura ludności, wykluczenie społeczne itp. • Wykazanie doświadczenia w konkretnych i regularnych działaniach zrealizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum. • Uwzględnienie różnych grup odbiorców, rodzajów działań i partnerów lokalnych.

		<ul style="list-style-type: none"> • Informacja nt. społeczności, która ma być objęta oddziaływaniem centrum. • Informacja nt. partnerów obecnych i potencjalnych wraz z koncepcją współpracy z tymi partnerami; wskazani partnerzy są międzysektorowi (podmioty publiczne, pozarządowe, prywatne) oraz interdyscyplinarni (pomoc społeczna, aktywność obywatelska, edukacja, integracja społeczna itp.) .
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Opis regularnych działań na rzecz odbiorców. • Minimum jedna zdiagnozowana grupa odbiorców. • Sposób dotarcia do mieszkańców. • Zakres współpracy z partnerami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opis codziennych działań w domu sąsiedzkim (dostępność min. 35 h/tyg., 5 dni/tyg. z uwzględnieniem weekendu). • Opis oferty zajęć skierowanych do społeczności w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i plany na rzecz różnych grup odbiorców. • Minimum 3 zróżnicowane grupy odbiorców. • Sposób dotarcia do społeczności. • Opis działań animacyjnych i organizacji społeczności realizowanych poza domem sąsiedzkim. • Koncepcja współpracy z partnerami i wolontariuszami.
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności oraz kompetencje /doświadczenie zarządcze wystarczające do organizacji klubu oraz rozliczania otrzymanych dotacji. • Opis sposobu, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanym działaniu. 	<ul style="list-style-type: none"> • W ramach zespołu pracują menadżer i animator społeczności lokalnej. • Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności. • Członkowie zespołu posiadają doświadczenie zarządcze w zakresie: pozyskiwania i rozliczania środków na działalność społeczną, zarządzania infrastrukturą, współpracy z wolontariuszami, współpracy z partnerami i pracy zespołowej. • Koncepcja sposobu, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanych działaniach. • Opis stosowanych różnorodnych metod komunikacji, monitoring, elastyczność w odpowiedzi na bieżące potrzeby i pomysły odbiorców.