

ZARZĄDZENIE NR 1033/22
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2022 - 2025 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 11a ust. 3, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, zm.: poz. 583; poz. 1005), art. 17 ust. 1 pkt 3 w zw. z art. 25 ust. 1, 4, 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, zm.: poz. 2270, zm.: z 2022 r. poz. 1; poz. 66) w zw. art. 4 ust. 1 pkt 1, pkt 7, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, zm.: z 2021 r. poz. 1038; poz. 1243; poz. 1535, zm.: z 2022 r. poz. 857), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych do realizacji w latach 2022 - 2025 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska.

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

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

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

§ 5. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert umieszcza się:

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

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2022 - 2025 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska
I. Ogłaszający
Prezydent Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
II. Organizator konkursu
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342 31 50
III. Forma konkursu
Konkurs organizowany jest na podstawie: 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o pomocy społecznej”; 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896); 4) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”; 5) uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030; 6) uchwały Nr LI/1522/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023”; 7) uchwały Nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”.
IV. Wykaz zadań
Zapewnienie 8 miejsc w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi (zadanie w formie wsparcia) Wyżej wymienione zadanie wpisuje się w: 1) Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030 Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego” 2) Gdańsk Programy Operacyjne 2023. Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: Cel operacyjny III.6.: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej 3) Gdański Program Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023

Cel szczegółowy 2: Zwiększenie skuteczności działań interwencyjnych w zakresie zabezpieczenia podstawowych potrzeb osób w kryzysie bezdomności.

V. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Zapewnienie 8 miejsc w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie wsparcia wynosi **713 320,00 zł**, w tym:

w 2022 roku: 113 560,00 zł

w 2023 roku: 248 200,00 zł

w 2024 roku: 248 880,00 zł

w 2025 roku: 102 680,00 zł

1. **Cel zadania**: zapewnienie miejsca w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
 - 1) liczba osób, które skorzystają z usługi;
 - 2) % osób, które skorzystają z usług pielęgnacyjnych;
 - 3) % osób, które skorzystają z zajęć wspierających.
3. **Termin realizacji zadania**: 18 lipca 2022 r. - 31 maja 2025 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci**: osoby doświadczające bezdomności skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
6. **Zakres zadania**:
 - 1) warunki lokalowo-bytowe oraz zakres świadczonych usług powinien być zgodny ze standardami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni;
 - 2) zapewnienie całodobowego, okresowego miejsca pobytu;
 - 3) zapewnienie 3 pełnowartościowych posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego gorącego;
 - 4) zapewnienie wymiany pościeli nie rzadziej, niż co 21 dni;
 - 5) zapewnienie dostępu do bieżącej zimnej i ciepłej wody;
 - 6) zapewnienie środków dezynfekujących;
 - 7) zagwarantowanie co najmniej podstawowych środków czystości (np. mydło, golarka jednorazowa, ręcznik, papier toaletowy, środki higieniczne dla kobiet, szczoteczka i pasta do zębów);
 - 8) przeprowadzanie odwyszawiania oraz umożliwienie obcięcia włosów, wymiany odzieży i obuwia;
 - 9) zapewnienie dostępu do usług pielęgnacyjnych i specjalistycznych (np. psychiatryczne - w zależności od indywidualnych potrzeb adresatów);
 - 10) zapewnienie środków opatrunkowych i pomocy przedmedycznej;
 - 11) zagwarantowanie dowozu i odbioru adresatów zadania do i z placówek służby zdrowia i urzędów (w przypadku, gdy adresat zadania nie może pokonać trasy samodzielnie) wraz z zapewnieniem opieki adekwatnej do stanu zdrowia adresata;
 - 12) prowadzenie zajęć wspierających, mających na celu wzmacnianie aktywności społecznej;
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebywających w placówkach osób umożliwiającej ich identyfikację, zakres udzielonej pomocy i okres pobytu;
 - 14) przekazywanie do 5-go dnia każdego miesiąca do MOPR w Gdańsku comiesięcznych wykazów kierowanych osób z określeniem liczby noclegów oraz

imiennych wykazów osób korzystających ze wsparcia narastająco od początku roku po zakończeniu każdego kwartału.

7. Wymagania kadrowe:

- 1) zatrudnienie osób zgodnie z art. 48a ust. 2h ustawy o pomocy społecznej;
- 2) kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ust. 1 w związku z art. 6 pkt 5, art. 51 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej (informację o wykształceniu i doświadczeniu należy przedstawić w zasobach kadrowych w części IV ust. 2 formularza oferty).

8. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) regulamin placówki;
- 2) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób kierujących schroniskiem dla bezdomnych z usługami opiekuńczymi.

VI. Szczególne wskazania dotyczące ofert

W części VI oferty, w sekcji „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”, Oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) 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”.

Uwaga:

- 1) brak informacji o dostępności oferty zgodnie ze „standardem minimum” może stanowić podstawę do odrzucenia oferty na etapie oceny merytorycznej jako niezgodnej ze szczegółowymi warunkami konkursu;
- 2) Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia 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 2 do niniejszego zarządzenia otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

VII. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

VIII. Realizatorzy

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305 ze zm.), niedziałające 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 ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Spółdzielnie socjalne.
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych -

<p>które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
<p>IX. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>
<p>Treść niniejszego ogłoszenia wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p> <p><u>Merytorycznych konsultacji udziela:</u> Wydział Reintegracji Osób w Bezdomności ul. Piekarnicza 16 Gdańsk Robert Klimczak tel. 58/522 38 30, e-mail: robert.klimczak@gdansk.gda.pl</p> <p><u>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:</u> Samodzielny Referat Współpracy ul. Konrada Leczkowa 1A Gdańsk Agnieszka Korzeniowska tel. 58/342 31 48 e-mail: agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl</p>
<p>X. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>
<p>Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 czerwca 2022 r. do godz. 17:00; 2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy”; 3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub wynikające z załączonych pełnomocnictw) dostarczyć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 czerwca 2022 r. lub przesłać korzystając z ePUAP: /mopr/d/skrytka bądź za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres; 4) w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w pkt 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
<p>XI. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>
<p>Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 15 lipca 2022 r. przez komisję konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>
<p>XII. Finansowanie zadania</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego. 2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.

XIII. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.

1) kryteria oceny formalnej:

a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,

b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl, powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,

c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:

– podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,

– zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia,

d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu,

e) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione i mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,

f) Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji nie mniejszy niż 1% w każdym roku realizacji zadania;

2) szczegółowej ocenie komisji konkursowej będą podlegać tylko te oferty, które będą zgodne ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert i z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert;

3) kryteria oceny merytorycznej:

a) możliwość realizacji zadania,

b) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,

c) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,

d) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie,

e) jakość realizacji zadania,

f) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczanych zadań.

3. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi 54 punkty.

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

XIV. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej

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

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

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

4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową,

dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.
5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
XV. Sposób informowania o wynikach konkursu
Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, tytułu oferty i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone przez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczenie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
XVI. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści
Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację w latach 2022 - 2025 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska.
XVII. Zastrzeżenia Ogłaszającego
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do: <ol style="list-style-type: none"> 1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert; 2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych i terminu rozstrzygnięcia konkursu; 3) unieważnienia w przypadku, gdy: <ol style="list-style-type: none"> a) nie zostanie złożona żadna oferta, b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu; 4) przesunięcia terminu lub zaniechania zlecenia zadań z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się wytyczne i zalecenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego - Dz. U. z 2022 r. poz. 1028). 2. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. 4. Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię, nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), wykształcenie, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, dodatkowe uprawnienia/certyfikaty, doświadczenie zawodowe w latach, forma zatrudnienia, planowane zadania. 5. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym. 6. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych. 7. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych RODO) Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

8. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów:
 - 1) zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania;
 - 3) uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”.
9. W trakcie realizacji zadania, o ile warunki szczegółowe zadania nie wskazują inaczej, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% wartości umowy.
10. Wysokość dotacji, ilość i cena świadczeń, zakres rzeczowo-finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznana na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie Miasta Gdańska.
11. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
12. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli.
13. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych. Zleceniobiorca może odstąpić od prowadzenia powyższego zestawienia jeżeli przedstawi wydruk z prowadzonej ewidencji księgowej, który zawiera wszystkie ww. elementy.
14. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.

XVIII. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta;
- 2) zakup nieruchomości;
- 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych [*podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 ze zm.)*];
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi

pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

XIX. Wymagane załączniki

1. Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;**
- 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
- 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
- 4) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 5) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego,
- 6) dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V.

2. Oferta powinna:

- 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta;
- 2) być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”.

3. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

- 1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
- 3) uzupełnienia aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
- 5) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 6) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);
- 7) uzupełnienia kopii umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego;
- 8) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w części V niniejszego załącznika.

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem

wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej: www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl **do dnia 4 lipca 2022 r.**

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

Uwaga:

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

XX. Terminy i warunki realizacji zadania

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

XXI. Realizacja zadania w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku

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

XXII. Załączniki do niniejszych warunków

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych.

Załącznik Nr 2 - Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

XXIII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Katalog kosztów kwalifikowanych

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

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

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

Do kosztów kwalifikowanych zalicza się między innymi:

1) koszty wynagrodzeń, które:

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

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

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

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

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

f) powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający

odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),

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

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

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

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

b) zakup paliwa,

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

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

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

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

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

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

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

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

b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),

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

5) pozostałe koszty:

a) koszty usług telekomunikacyjnych,

b) koszty usług pocztowych,

c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,

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

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

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

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

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

8) koszty wkładu osobowego, które:

a) obejmują pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,

b) obejmują pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań,

c) podmiot przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel;

9) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danego podmiotu przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów.

3. Wydatki niekwalifikowane to:

1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);

2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;

3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;

4) zakup nieruchomości;

5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;

6) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);

7) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

8) koszty związane z umową leasingu, niebędące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;

9) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24 000,00 zł rocznie, wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;

10) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;

11) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

12) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy, określony w umowie.

4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego

w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony).

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

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

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

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

„Sfinansowano ze środków
Umowa nr
z dnia
Pozycja kosztorysu
Kwota
Data Podpis”

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

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

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

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

11. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej,** podmiot zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i zestawienia kosztów realizacji zadania, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

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

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

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

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

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

- e) datę sporządzenia protokołu i podpis podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

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

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

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 zadań 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 zadania, 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 przewyciężenia 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 zadania, 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 zapewniamie „coś więcej” niż standard minimum w zakresie dostępności

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 ofertę 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. 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 przebudźcowanych 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 zapewnianie alternatywne sposoby uczestniczenia w nim np. transmisję online? (DA)			
REKRUTACJA I PROMOCJA (DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNA I CYFROWA)				
23.	Czy materiały promocyjne i informujące o zadaniu/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 zadaniu/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 zadaniu/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 oferta uwzględnia zasady kampanii #gdanskbezplastiku?			

Wyjaśnienie skrótów (*):

DS - dostępność społeczna

DA - dostępność architektoniczna

DKI - dostępność komunikacyjno-informacyjna

DC - dostępność cyfrowa

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

NUMER OFERTY:		NUMER ZADANIA:	
OFERENT:			
TYTUŁ OFERTY:			

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

		1 (tak)/0 (nie) /- (nie dotyczy)
1.	Oferta złożona w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert	
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów, złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl, złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert	
3.	„Potwierdzenie złożenia oferty”:	
a)	jest czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
b)	zawiera prawidłowo wypełnione oświadczenia	
4.	Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	kopia aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
b)	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów	
c)	w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej <i>(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)</i>	
d)	kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego	
e)	kopia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego	
f)	dodatkowe dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia	
5.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
6.	Oferent zadeklarował procentowy udział finansowego wkładu	

własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji nie mniejszy niż 1% w każdym roku realizacji zadania

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

* właściwe podkreślić

.....
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

Ad.	<i>Uzupełnienie braków formalnych</i>	1(tak)/0(nie)
2	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego złożenie oferty - zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl	
3.a	uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów pod „Potwierdzeniem złożenia oferty” przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia Oferenta	
3.b	uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty	
4.a	uzupełnienie aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
4.b	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru	
4.c	uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa <i>(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)</i>	
4.d	uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego)	
4.e	uzupełnienie kopii umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego	
4.f	uzupełnienie dodatkowych dokumentów wymaganych w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia	
<p>..... data dokonania uzupełnienia</p>		

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

* właściwe podkreślić

.....
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

II ETAP - OCENA MERYTORYCZNA

Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert		tak/nie	
Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		tak/nie	
OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ			
KRYTERIA OCENY		skala	punkty
I. Możliwość realizacji zadania (17 pkt)			
1.	Precyzyjnie określono zadanie (miejsce realizacji, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	0 - 6	
2.	Sposób opisu działań (spójność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania)	0 - 4	
3.	Szczegółowy opis zachowania w sytuacji zagrożenia epidemicznego	0 - 2	
4.	Informacja o zakresie i sposobie realizacji: - „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (dostępność architektoniczna, cyfrowa, komunikacyjno-informacyjna) - 3 - dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - 1 - zasady zrównoważonego rozwoju, w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku” - 1	0 - 5	
II. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (12 pkt)			
1.	Precyzyjne i adekwatne określenie rezultatów realizacji zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia wraz ze źródłem i sposobem ich monitorowania	0 - 7	
2.	Spójność rezultatów z opisem planowanych działań	0 - 3	
3.	Trwałość rezultatów (czy przewidziano wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji)	0 - 2	
III. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (12 pkt)			
1.	Poprawność rachunkowa kosztorysu	0 - 2	
2.	Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	0 - 6	
3.	Wysokość finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji: 0 - na poziomie wymaganym 1 - powyżej 1% do 5% 2 - powyżej 5%	0 - 2	
4.	Wysokość niefinansowego wkładu własnego (osobowego i rzeczowego) w stosunku do wartości wnioskowanej kwoty dotacji: 0 - bez wkładu 1 - do 10% 2 - powyżej 10%	0 - 2	
IV. Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie (7 pkt)			
1.	Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0 - 5	

2.	Adekwatność przedstawionych zasobów kadrowych do realizacji zadania	0 - 2	
V. Jakość realizacji zadania (6 pkt)			
1.	Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań	0 - 4	
2.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 - 2	
VI. Dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczonych zadań (0 pkt)			
1.	Rzetelność	-3 - 0	
2.	Terminowość rozliczania dotacji	-3 - 0	
suma		max 54 pkt	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....

.....

.....

.....

Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM OSÓB
 PRZECIW OSÓB
 WSTRZYMAŁO SIĘ OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej - (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
 ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
 MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior