

**ZARZĄDZENIE NR 2303/22  
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 18 listopada 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 2023 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265, 1812) oraz w związku z § 6–13 załącznika do Uchwały nr LV/1402/22 RMG z dnia 27 października 2022 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2023” 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 2023” w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych, 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 4.405.000,00 (słownie: cztery miliony czterysta pięć tysięcy) 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 2303/22  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 18 listopada 2022 r.

<b>Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2023 rok”</b>	
<b>1. Oglaszający</b>	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
<b>2. Organizator konkursu</b>	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 00, 58 323 67 27
<b>3. Forma konkursu</b>	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 LV/1402/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2022 w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2023”, 3) uchwały nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu „Gdańsk Programy Operacyjnej 2023”, 4) uchwały nr XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów, 5) uchwały nr LV/1566/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu na rzecz Równego Traktowania.
<b>4. Rodzaje zadań, terminy realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia</b>	<b>Gmina Miasta Gdańsk przeznaczona w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych w 2023 roku kwotę 4 405 000,00 złotych.</b> Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2023 rok”, oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:  <b>8) Działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn –</b> 375 000,00 złotych – 250 000 zł w 2023 roku, 125 000 zł w 2024 roku.  <b>a) wsparcie osób i przeciwdziałanie przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową, działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, tacierzyństwa, rodzicielstwa oraz upowszechnienia i ochrony praw dziecka:</b> - wsparcie osób i przeciwdziałanie przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową – zadanie wieloletnie: 250 000 zł w 2023 roku, 125 000 zł w 2024 roku. Cele realizacji zadania: 2) Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: III.6. Podniesienie jakości systemu integracji społecznej. Zadanie:

III.6.1. Zwiększenie dostępu do przystępnych, trwałych i wysokiej jakości usług społecznych,

Kluczowe działania:

III.6.1.3. Zwiększenie dostępu do specjalistycznych form wsparcia.

Zakres zadania:

**Zakres zadania:**

wsparcie i działania wzmacniające bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne osób doświadczających przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową, a także programy mające na celu edukowanie o przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową, rozwój umiejętności przeciwdziałania jej, rozpoznawania i diagnozowania sytuacji wystąpienia, asertywnego reagowania na przekraczanie granic. Gdy to możliwe, zakres zadania powinien obejmować edukację i wsparcie dla mężczyzn jako osób doświadczających przemocy i/lub potencjalnych sprawców.

W miarę możliwości działania powinny być dostępne, np dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności lub nieposługujących się biegle językiem polskim.

**Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:**

(oferent powinien wybrać co najmniej 3 z 5 wskazanych rezultatów, oferent również może wskazać dodatkowe):

- liczba mieszkańców i mieszkanek Gdańska objętych zadaniem,
- liczba działań wspierających i/lub edukacyjnych dla osób doświadczających przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową,
- wzrost świadomości, wiedzy lub kompetencji osób w zakresie zadania,
- liczba i zasięg przygotowanych materiałów edukacyjnych w zakresie zadania,
- liczba i zasięg kampanii informacyjnych z zakresu zadania.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania ( w pkt. III.6 oferty).

**Termin realizacji zadania: od 02.01.2023 r. do 30.06.2024 r.**

**9) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 600 000 złotych**

**c) Gdański Samorządowy Model Systemu Teleopieki Domowej – 600 000.00 złotych**

Cele realizacji zadania:

1) Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

III.6.1. Zwiększenie dostępu do przystępnych, trwałych i wysokiej jakości usług społecznych.

Zadanie: III.6.1.3. Zwiększenie dostępu do specjalistycznych form wsparcia.

Cel: podnoszenie jakości życia osób starszych oraz zwiększanie bezpieczeństwa i komfortu osób niesamodzielnych z wykorzystaniem usługi elektronicznego całodobowego monitoringu w miejscu zamieszkania, zwanej dalej Teleopieką Domową.

**Zakres zadania:**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dostarczenie beneficjentom programu usługi teleopieki domowej rozumianej jako system alarmowo-przywoławczy (tzw. czerwony przycisk przywoławczy) wraz z Teleopiekunem (tzw. Zielony/niebieski przycisk). Usługa ta może być realizowana na mocy porozumienia pomiędzy oferentem, a innymi podmiotami.</li> <li>2. Objęcie usługą w pierwszej kolejności osób objętych usługą w latach poprzednich w ramach teleopieki domowej z możliwością naboru nowych beneficjentów programu na podstawie zdefiniowanych przez oferenta kryteriów.</li> <li>3. Przeprowadzenie naboru beneficjentów programu, zgodnie z przyjętymi kryteriami, w liczbie nie mniejszej niż 300 osób i utrzymanie tej liczby od rozpoczęcia do zakończenia programu. Nabór powinien mieć charakter otwarty i ciągły umożliwiający włączenie do programu nowej osoby na miejsce wyłączonej lub rezygnującej z udziału w programie.</li> <li>4. Realizacja usługi teleopieki może opierać się o dotychczasową formułę współpracy z domami sąsiedzkimi z możliwością włączenia grup branżowych.</li> <li>5. Wybór sprzętu i akcesoriów do teleopieki domowej w warunkach domowych oraz zawarcie umowy na ich użytkowanie (np. dzierżawa, najem, leasing, zakup), zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie (np. homologacje, atesty itp.).</li> <li>6. Udostępnienie ww. sprzętu do teleopieki domowej na okres trwania programu z możliwością jego instalowania w warunkach domowych u uczestników zadania.</li> <li>7. Przeprowadzenie wśród beneficjentów i ich rodzin lub opiekunów szkoleń z zakresu obsługi ww. sprzętu oraz szkoleń dla Teleopiekunów.</li> <li>8. Zapewnienie serwisowania ww. sprzętu podczas trwania programu.</li> <li>9. Uruchomienie wsparcia świadczonego przez Teleopiekuna wraz z określeniem listy zadań/działań Teleopiekuna i harmonogramem/planem ich wykonywania.</li> <li>10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją poszczególnych zadań programu.</li> <li>11. Wskazanie sposobu i narzędzi monitorowania oraz ewaluacji skuteczności działań.</li> <li>12. Prowadzenie stałego monitoringu programu według przyjętych i przedstawionych w ofercie wskaźników i mierników oceny podejmowanych i realizowanych zadań oraz dokumentacji opracowanej na potrzeby programu, tj. rejestr beneficjentów, rejestr osób realizujących czynności w ramach zadania, rejestr skarg i wniosków – zarówno wniesionych pisemnie jak i ustnie do protokołu.</li> <li>13. Prowadzenie dzienników pracy teleopiekunów i kwartalne raportowanie</li> <li>14. Opracowanie we współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego w terminie do 30 czerwca 2023r. - mechanizmu wprowadzenia wariantów odpłatności i/lub częściowej odpłatności za usługi teleopieki domowej w oparciu o zebrane informacje i doświadczenia w trakcie świadczonej usługi na kolejne lata po zakończeniu programu.</li> <li>15. Opracowanie i przedłożenie końcowego raportu z realizacji zadania zawierającego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyniki,</li> <li>- ocenę merytoryczną i finansową,</li> </ul> </li> </ol>
--	--

Na potrzeby programu przyjmuje się, że beneficjentami programu będą osoby starsze i osoby niesamodzielne zgodnie z poniższymi definicjami:

**Osoba starsza** – na potrzeby programu przyjmuje się, że osoba starsza to osoba 60 lat i więcej,

**Osoba niesamodzielną** – osoba, u której stwierdzono konieczność stałej albo długotrwałej opieki lub/i pomocy innych osób w zakresie odżywiania, przemieszczania się, pielęgnacji ciała, higieny osobistej i otoczenia oraz prowadzenia gospodarstwa domowego z powodu naruszenia sprawności organizmu.

**Beneficjenci programu** - osoby starsze i osoby niesamodzielne w tym samotne zgodnie z ww. definicjami, na rzecz których świadczona jest usługa teleopieki.

**teleopieka domowa** – usługa zapewniająca całodobowy, telefoniczny kontakt z Centrum Operacyjno – Alarmowym, w przypadku zagrożenia życia i zdrowia. Centrum Operacyjno-Alarmowe po otrzymaniu sygnału alarmowego od Podopiecznego podejmuje stosowne działania.

Centrum Operacyjno – Alarmowe – całodobowe centrum, odbierające sygnały alarmowe od beneficjentów (tzw. „czerwony przycisk alarmowy”).

**Teleopiekun** – opiekun telefoniczny, obsługujący zgłoszenia na tzw. „zielony przycisk”, w zakresie wsparcia psychicznego i organizacyjnego (pełniący dyżur telefoniczny oraz wykonujący telefony do beneficjentów z zapytaniem o samopoczucie, zdrowie, diagnozujący potrzeby i w miarę możliwości udzielający wsparcia w rozwiązywaniu zgłoszonych problemów). Teleopiekun jest również osobą udzielającą informacji o działaniu i zakresie świadczonych usług w ramach Gdańskiego Samorządowego Modelu Teleopieki.

**Oferta powinna zawierać szczegółowy opis następujących elementów:**

1. Miejsce i infrastruktura, w której mają być prowadzone działania: liczba punktów w sieci (np. domów sąsiedzkich) i ich rozmieszczenie w mieście.
2. Opis usługi: opis co składa się na usługę, określenie dni i godzin dostępności usługi (w tym prowadzonych osobiście, dyżurów telefonicznych, w formie elektronicznej, etc.), lista zadań/działań Teleopiekuna i harmonogram/plan ich wykonywania.
3. Koncepcja zapewnienia wysokich standardów realizacji wsparcia, w szczególności: system szkoleń i zwiększania kompetencji kadry.
4. Plan prowadzenia szkoleń i spotkań dla użytkowników oraz Teleopiekunów.
5. Opis doświadczenia lidera projektu oraz partnera/ów.
6. Koncepcja nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją poszczególnych zadań programu przez partnerów, w tym wskazanie sposobu i narzędzi monitorowania i ewaluacji.

**Warunki realizacji zadania:**

1. preferowane będą oferty wspólne (wielopodmiotowe/składane wspólnie przez różne podmioty);
2. nie przewiduje się pobierania opłat od beneficjentów programu;
3. wymagane doświadczenie w realizacji zadań z zakresu teleopieki.

**Wymagania dotyczące współpracy:**

- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz seniorów w Gdańsku i regionie;
- współpraca ze środowiskiem senioralnym (Radą Seniorów w Gdańsku) oraz lokalnym (m.in. Rada Dzielnicy) w realizacji zadania;
- współpraca z Pełnomocnikiem PMG ds. Seniorów oraz Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

**Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:**

- liczba osób objętych działaniem;
- liczba rodzajów usług wsparcia świadczonych przez Teleopiekuna.
- mechanizm wprowadzenia wariantów odpłatności i/lub częściowej odpłatności za usługi teleopieki domowej

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania.

**Termin: od 2 stycznia 2023 r do 31 grudnia 2023r.**

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.

**10) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – 1 100 000 złotych**

**g) integracja wspólnot w dzielnicach Gdańska, w szczególności prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich – 1 000 000 złotych,**

**- prowadzenie domów i klubów sąsiedzkich – 1 000 000 złotych**

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.

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 uspojnienie systemu usług i działań służących rozwojowi rodzinnemu i osobistemu mieszkańców Gdańska

III.1.2 Rozbudowanie oraz podtrzymywanie sieci inicjatyw i działań dzielnicowych, sąsiedzkich, rodzinnych.

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

Zakres zadania obejmuje:

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

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.

**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.**

Wymagania wobec oferenta:

- 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;

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- 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.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia powyższych rezultatów i sposób ich monitorowania oraz opisać dodatkowe rezultaty określające zmianę, którą oferent planuje osiągnąć.

**Termin realizacji zadania: od 2 stycznia do 31 grudnia 2023 roku.**

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.

**- Koordynacja działań Domu Sąsiedzkiego przy ul. Zakopiańskiej 40 w Gdańsku (w wyniku konkursu do realizacji przedmiotowego zadania zostanie wyłoniony jeden podmiot – operator) – 100 000 złotych**

Wyłoniony operator będzie zobligowany do podpisania z Gminą Miasta Gdańska oddzielnej umowy użyczenia określającej zasady korzystania z przestrzeni lokalowej budynku przy ul. Zakopiańskiej 40, w której działał będzie dom sąsiedzki. Operator będzie zobowiązany do ponoszenia rzeczywistych kosztów bieżącego utrzymania tej przestrzeni (energia elektryczna, woda ścieki, wywóz śmieci, ogrzewanie) – w średniej, przewidywanej kwocie 5 000 złotych miesięcznie – które należy uwzględnić w kosztorysie.

Zakres zadania obejmuje:



- koordynację oferty i działań w przestrzeni Domu Sąsiedzkiego:
  - ✓ tworzenie harmonogramu działań i wydarzeń,
  - ✓ bieżący monitoring i ewaluacja aktywności realizowanych w Domu Sąsiedzkim,
  - ✓ przygotowanie raportu z rekomendacjami do dalszego rozwoju Domu Sąsiedzkiego;
  - animowanie społeczności lokalnej wokół Domu Sąsiedzkiego:
    - ✓ regularne badanie potrzeb społeczności lokalnej,
    - ✓ tworzenie przestrzeni na realizację potrzeb,
    - ✓ dbanie o spójność oferty Domu Sąsiedzkiego z potrzebami społeczności lokalnej;
  - współpracę z siecią partnerów lokalnych:
    - ✓ powołanie Rady dla Domu Sąsiedzkiego (wypracowanie sposobu tworzenia i działania Rady),
    - ✓ organizację i prowadzenie cyklicznych spotkań z Radą,
    - ✓ wypracowywanie wspólne z Radą oferty Domu Sąsiedzkiego odpowiadającej na potrzeby społeczności lokalnej;
  - promowanie i informowanie o działaniach Domu Sąsiedzkiego:
    - ✓ prowadzenie punktu informacyjnego dla mieszkańców i grup inicjatywnych nt. korzystania z przestrzeni Domu Sąsiedzkiego.

Oferta powinna zawierać:

- koncepcję zarządzania przestrzenią i ofertę Domu Sąsiedzkiego ul. Zakopiańskiej 40 w Gdańsku,
- koncepcję badania potrzeb społeczności lokalnej,
- koncepcję współpracy z siecią partnerów lokalnych, w tym koncepcję powołania i działania Rady,
- opis koncepcji działań informacyjnych i promocyjnych,
- opis monitoringu i ewaluacji działań w Domu Sąsiedzkim przy ul. Zakopiańskiej 40 w Gdańsku.

Wymagania i uwagi wobec oferenta oraz oczekiwane rezultaty realizacji zadania są tożsame z wyżej wskazanymi w zadaniu 10g niniejszego konkursu.

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.

**Termin realizacji zadania: 2.01.2023 – 31.12.2023**

**16) Upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji: – 1 000 000 złotych – . –400.000 złotych w 2023 roku,**

400 000 zł w 2024 roku, 200 000 zł w 2025

**a) utworzenie i funkcjonowanie sieci punktów wspierających osoby doświadczające dyskryminacji i przemocy ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną i tożsamość płciową, niepełnosprawność, wyznanie, religię i bezwyznaniowość, pochodzenie etniczne i narodowe, w tym prowadzenie rejestru i monitorowanie przejawów dyskryminacji oraz przestępstw z nienawiści wobec osób z grup wyżej wymienionych – zadanie wieloletnie: 400.000 złotych w 2023 roku, 400 000 zł w 2024 roku, 200 000 zł w 2025**

Cele realizacji zadania:

1) Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

III.6.1. Zwiększenie dostępu do przystępnych, trwałych i wysokiej jakości usług społecznych.

Zadanie:

III.6.1.3. Zwiększenie dostępu do specjalistycznych form wsparcia.

**W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonione zostanie jedno partnerstwo.**

**Zakres zadania:**

Zakres zadania obejmuje usługę prowadzenia kompleksowego wsparcia dla osób doświadczających dyskryminacji i przemocy ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną i tożsamość płciową, niepełnosprawność, wyznanie, religię i bezwyznaniowość, pochodzenie etniczne i narodowe.

Usługa ma mieć postać sieci współpracujących punktów, wspierających wyżej wskazane osoby.

Oferent ma zapewnić specjalistyczne usługi indywidualnego i grupowego wsparcia, w postaci informacji i doradztwa na temat przysługujących praw i możliwości ich egzekwowania, poradnictwa formalno-prawnego, pomocy psychologicznej i innej eksperckiej, w tym osoby asystującej, wynikającej z potrzeb zgłaszających się osób, w obszarze dyskryminacji i przemocy z wyżej wymienionych przyczyn. Oferent powinien w miarę potrzeb zapewnić dostęp do tłumaczeń lub specjalistów posługujących się językami głównych społeczności imigranckich w Gdańsku.

Oferent powinien w miarę możliwości monitorować sytuację osoby, która skorzystała ze wsparcia i po jego zakończeniu ewaluować skuteczność udzielonej pomocy.

W przypadku sytuacji nierównego traktowania, dotyczących obszaru kompetencji miasta, do zadań sieci należeć będzie przekazanie informacji do odpowiedniej jednostki miejskiej.

Ponadto oferent będzie współpracował z Gdańskim Centrum Kontakt, Miejskim Systemem Interwencji Kryzysowej i innymi podmiotami w sytuacji wydarzeń dotyczących mowy nienawiści lub przestępstw z nienawiści w przestrzeni miejskiej.

Do zadań sieci należy również prowadzenie rejestru przestępstw z nienawiści ( w tym w „szarej strefie”). Rejestr prowadzony będzie we współpracy z podmiotami, będącymi w posiadaniu stosownych narzędzi i statystyk. Oferent przygotuje raport podsumowujący dla miasta Gdańska w zakresie przemocy, obejmujący monitorowanie szarej strefy przestępstw z nienawiści oraz skuteczność realizowanego wsparcia.

Do zadań oferenta należeć będzie również prowadzenie bieżącej komunikacji o działalności Centrum oraz wspieranie Miasta w sytuacjach komunikacji kryzysowej, w przypadku wystąpienia w przestrzeni miejskiej mowy nienawiści lub przestępstw z nienawiści.

Zadanie realizowane będzie w ścisłej współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

**Oferta powinna zawierać szczegółowy opis zadania w podziale na 4 typy działań:**

**1. Prowadzenie sieci** – ilość punktów w sieci i ich rozmieszczenie w mieście, opis ich infrastruktury.

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

**2. Realizacja wsparcia** - opis co składa się na usługę wsparcia i monitorowania jego skuteczności, określenie dni i godzin dostępności usługi ( w tym prowadzonych osobiście, telefonicznie, w formie elektronicznej, etc), z uwzględnieniem sobót, zakres przesłanek dyskryminacji, które oferent jest w stanie objąć usługą wsparcia. Opis powinien zawierać określenie kompetencji i doświadczenia osób realizujących wsparcie.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów merytorycznych dot. wsparcia, w tym zatrudnienia koordynatora/ów sieci.

**3. Działania badawcze** – opis działań związanych z prowadzeniem rejestru przestępstw z nienawiści (w tym w „szarej strefie”) i raportem podsumowującym zebrane dane (w tym dane oficjalne ze służb).

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów merytorycznych dot. działań badawczych.

**4. Administracja, komunikacja i promocja** – sposób zarządzania siecią w tym opis zadań i kompetencji osób administrujących siecią, informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do gdańskiej społeczności na temat bieżącej działalności sieci przez stronę internetową oraz media społecznościowe oraz komunikowania w sytuacjach kryzysowych w przestrzeni miasta we współpracy z Miastem.

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 sieci.

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.

**Warunki realizacji zadania:**

- Oferent jest zobowiązany zadbać o zróżnicowanie płciowe i umiejętności posługiwania się językami obcymi osób udzielających pomocy oraz o zapewnienie dostępności w czasie realizacji wsparcia.
- W ramach realizacji zadania oferent i jego partnerzy oraz podwykonawcy nie mogą dopuszczać się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej. Różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji.
- Zakres wsparcia, w szczególności wsparcia psychologicznego, musi być oparty o współczesną wiedzę i zapewniać neutralność światopoglądową.
- Zadanie będzie realizowane w ścisłej współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego.

**Oczekiwane rezultaty realizacji zadania** (poza poniższymi obligatoryjnymi

rezultatami, oferent może wskazać dodatkowe):

- liczba mieszkańców i mieszkańek Gdańska objętych zadaniem,
- liczba godzin wsparcia (bez podziału na rodzaj) dla osób objętych projektem,
- liczba organizacji zaangażowanych w tworzenie rejestru przestępstw z nienawiści.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposoby ich monitorowania ( w pkt. III.6 oferty).

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.

**Termin realizacji zadania**

**Zadanie zlecone jako wieloletnie: od 02.01.2023 do 30.06.2025.**

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.

**17) Promocja i organizacja wolontariatu – 1 250 000 złotych**  
500 000 zł w 2023 r.; 500 000 zł w 2024 r.; 250 000 zł w 2025 r.

a) **prowadzenie miejskiego centrum wolontariatu w Gdańsku; organizacja Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu; promocja wolontariatu w szkołach** - 500 000 zł w 2023 r.; 500 000 zł w 2024 r.; 250 000 zł w 2025 r. (czas realizacji zadania Styczeń 2023 – czerwiec 2025);

Cele realizacji zadania:

1. Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

III.3.1. Zwiększenie uczestnictwa i wypromowanie wolontariatu jako ścieżki rozwoju osobistego, nabywania kompetencji społecznych i zawodowych.

Zadanie:

III.3.1.1. Wypromowanie wolontariatu jako drogi na rynek pracy,

III.3.1.2. Wypromowanie wolontariatu jako działania realizującego hobby, zainteresowania, wykorzystującego potencjał różnych grup społecznych,

III.3.1.3. Zwiększenie kompetencji podmiotów przyjmujących wolontariuszy,

III.3.2.1. Udoskonalenie i rozwinięcie metod oraz narzędzi organizacji wolontariatu,

Z wyłonionym podmiotem zostanie podpisana umowa na dwa i pół roku. Wysokość wsparcia w kolejnych latach wyniesie minimum: 500 000 zł w 2023 r.; 500 000 zł w 2024 r.; 250 000 zł w 2025 r. (czas realizacji zadania Styczeń 2023 – czerwiec 2025);

Zakres działania powinien obejmować w szczególności:

- promowanie idei wolontariatu,
- integracja gdańskiego środowiska wolontariuszy oraz gdańskich organizacji pozarządowych,
- udział w wydarzeniu wszystkich zainteresowanych gdańskich organizacji pozarządowych,
- stworzenie koncepcji programu Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu,
- organizacja spotkań dot. organizacji Tygodnia Wolontariatu,
- stworzenie graficznej oprawy Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu,
- promowanie i upowszechnianie idei, celów, korzyści oraz wartości działań wolontariackich we wszystkich dziedzinach życia społecznego (w szczególności: kultury, sportu, edukacji i integracji społecznej),
- prowadzenie rekrutacji i bazy zasobów wolontariatu oraz pośrednictwa działań wolontariackich, zbieranie informacji na temat rozwoju wolontariuszy w celu tworzenia pozytywnych analiz przypadków, które mogłyby posłużyć jako inspiracja i motywacja dla innych wolontariuszy,

- wspieranie, animowanie i zapewnienie profesjonalnej współpracy z podmiotami w zakresie działań wolontariackich we wszystkich sektorach, tj. pozarządowym, publicznym i prywatnym,
- prowadzenie projektów, których celem jest zwiększenie aktywności i zaangażowania społecznego mieszkańców na zasadach wolontariatu a także ułatwiających im dostęp do tych działań,
- przeprowadzanie wydarzeń (spotkań, obchodów, uroczystości, konkursów) dotyczących wolontariatu,
- prowadzenie szkoleń i warsztatów (również on – line) dla wolontariuszy i podmiotów wymagających wsparcia wolontarystycznego, celem podnoszenia kwalifikacji i profesjonalizmu działań,
- opracowywanie publikacji dotyczących wolontariatu. Prowadzenie statystyk dotyczących zaangażowania społecznego wolontariatu, stworzenie standardu rozmowy rekrutacyjnej dla wolontariuszy i ankiety umożliwiającej tworzenie zunifikowanych profili wolontariuszy,
- prowadzenia portalu internetowego, poświęconego wolontariatowi, stworzenie platformy e- learningowej,
- realizacja wolontariatu w przestrzeni publicznej Miasta Gdańska – „Wolontariat Miasta Gdańska” na potrzeby działań związanych z obsługą wolontarystyczną miejskich publicznych wydarzeń, eventów o charakterze sportowym, rekreacyjnym, turystycznym, promocyjnym itp.
- organizacja spotkań integracyjnych wolontariuszy wraz z programem motywacyjnym.

Wymagane doświadczenie oferenta (należy opisać w ofercie):

- realizacja obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych,
- przygotowanie koncepcji obsługi wolontarystycznej z udziałem przynajmniej 100 wolontariuszy dwóch lub więcej wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, sportowych lub innych.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba kampanii promujących wolontariat w Mieście Gdańsku,
- liczba spotkań informacyjnych dla nowych wolontariuszy,
- prowadzenie portalu o wolontariacie oraz działalność w social mediach,
- liczba spotkań integracyjnych dla wolontariuszy,
- liczba wydarzeń podczas Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu,
- liczba spotkań informacyjnych w szkołach,
- liczba akcji wolontariatu w przestrzeni publicznej,
- liczba ofert wolontariackich dla wolontariuszy.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania ( w pkt. III.6 oferty).

**Termin realizacji zadania: 2 stycznia 2023 – 30 czerwca 2025;**

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.

**20) Działalność na rzecz organizacji pozarządowych – 80.000,00 złotych**

**a) wsparcie działalności organizacji wspomagających technicznie, szkoleniowo i informacyjnie inne organizacje**

➤ **podnoszenie kompetencji własnych oraz podnoszenie kompetencji i wspieranie organizacji w zakresie zapewnienia dostępności w realizowanych zadaniach – Lider Dostępności – 80.000,00 złotych**

Cele realizacji zadania:

Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

III.4.1 Podniesienie efektywności i skuteczności działań realizowanych w sferze pożytku publicznego

III.4.2 Poprawienie warunków dla rozwoju sektora i jego współpracy z miastem.

Zakres zadania obejmuje:

Zadaniem Lidera jest podnoszenie własnych kompetencji i umiejętności w zakresie dostępności oraz edukowanie i podnoszenie kompetencji organizacji pozarządowych w zakresie dostępności, wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie realizacji wniosków o zapewnienie dostępności składanych do nich przez osoby uprawnione, prowadzenie konsultacji dla organizacji, które w ramach realizacji swoich zadań chcą zapewnić lub zwiększyć ich dostępność. Podmiotem wspieranym przez Lidera Dostępności jest organizacja pozarządowa (nie osoba składająca wniosek). Zadania dotyczą trzech rodzajów dostępności zgodnie z Ustawą o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami: architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej oraz społecznej, zgodnie z rozumieniem Modelu na rzecz Równego Traktowania.

Zadanie obejmuje następujące komponenty:

1) Usługę szkoleniową dla organizacji pozarządowych w zakresie ww. czterech obszarów dostępności. Usługa szkoleniowa ma charakter ogólnodostępny, czyli w szkoleniach może uczestniczyć każda organizacja działająca na rzecz gdańszczyzn i gdańszczyzanek.

2) Wsparcie organizacji pozarządowej w realizacji wniosku o zapewnienie dostępności, złożonej do niej przez osobę uprawnioną. Usługa wsparcia dostępna jest jedynie dla organizacji realizujących zadania publiczne Miasta Gdańska, na podstawie zawartej umowy. Wsparcie może obejmować:

- udostępnienie sprzętu i/lub narzędzi cyfrowych, zwiększających dostępność usług i wydarzeń, realizowanych przez organizację pozarządową (jeśli takiej usługi wymaga złożony do niej wniosek o zapewnienie dostępności),

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zapewnienie usługi asystenta i/lub tłumacza PJM lub języka obcego dla organizacji (jeśli takiej usługi wymaga złożony do niej wniosek o zapewnienie dostępności),</li> <li>▪ wskazanie dostępnych architektonicznie i informacyjno-komunikacyjnie przestrzeni (np. lokalu, budynku i jego otoczenia) na realizację zadań przez organizację pozarządową (jeśli takiej przestrzeni wymaga złożony do niej wniosek o zapewnienie dostępności). Wskazywanie, na co zwracać uwagę, by zapewnić przestrzeń dostępną pod ww. względami.</li> </ul> <p>Drugi komponent zadania opiera się o następujące kroki i podstawę prawną:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo zawnieść (zgłosić potrzebę) do organizacji pozarządowej o zapewnienie dostępności podczas realizowanego przez NGO zadania finansowanego ze środków Miasta Gdańska, w którym wyraża chęć uczestnictwa. Osoba we wniosku określa zakres i sposób zapewniania dostępności;</li> <li>2. jeśli organizacja nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności w zakresie wskazanym we wniosku, powinna skorzystać ze wsparcia Lidera Dostępności;</li> <li>3. Lider dąży do wsparcia organizacji w zapewnieniu dostępności, zgodnie z wnioskiem oraz posiadanymi zasobami;</li> <li>4. w przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności zgodnej z wnioskiem Lider wskaże inne racjonalne usprawnienia lub dostęp alternatywny. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy ma prawo wnioskować o zapewnienie dostępności w zakresie tzw. standardu minimum, zgodnie z art.6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Wniosek rozumie się zgodnie z art.30 ww. ustawy. Racjonalne usprawnienie rozumie się zgodnie z art.2 ww. ustawy; dostęp alternatywny - zgodnie z art.7 ww. ustawy.</li> </ol> <p>3) Bieżące konsultacje związane z zapewnieniem i zwiększeniem dostępności w realizowanych przez organizację pozarządową zadaniach publicznych Miasta Gdańska, na podstawie zawartej umowy. Konsultacje nie wynikają z faktu złożenia wniosku o zapewnienie dostępności przez osobę uprawnioną, ale mają na celu zwiększenie kompetencji organizacji w planowaniu i realizacji swoich zadań zgodnie ze standardem minimum ustawy. W ramach konsultacji Lider jest zobowiązany do wiedzy o dostępnych architektonicznie i informacyjno-komunikacyjnie przestrzeni w Gdańsku (m.in. lokalach, budynkach, przestrzeniach wspólnych).</p> <p>4) Stworzenie i rozpowszechnienie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących oferowanych form wsparcia organizacji pozarządowych. Materiały powinny być zgodne z zasadami języka prostego, tekstu łatwego do czytania i zrozumienia oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.</p> <p>Warunki realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferowane będą oferty wspólne.</li> <li>• Lider nie może pobierać opłat za swoje usługi.</li> <li>• W ramach zadania oferent może zakupić konieczny do realizacji zadania oprogramowanie i/lub sprzęt, wziąć go w najem lub leasing.</li> <li>• W ramach zadania oferent może zakupić konieczne do realizacji zadania narzędzia edukacyjne i/lub szkolenia podnoszące kompetencje własne w zakresie dostępności (na ten cel organizacja może przeznaczyć do 10% wartości otrzymanej dotacji)</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferent jest zobowiązany szczegółowo opisać doświadczenie zaangażowanych organizacji oraz kadry w zakresie działań na rzecz dostępności w każdym z czterech jej obszarów.</li> <li>• Oferent jest zobowiązany szczegółowo opisać zasoby, którymi dysponuje, zgodnie z ramami wsparcia opisanymi w warunkach szczegółowych.</li> <li>• Oferent jest zobowiązany szczegółowo opisać ścieżkę zapewniania wsparcia.</li> <li>• Zadanie będzie realizowane w ścisłej współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego.</li> </ul> <p>Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liczba organizacji pozarządowych objętych wsparciem lub działaniami edukacyjnymi,</li> <li>• liczba i zasięg przygotowanych materiałów informacyjnych i edukacyjnych.</li> </ul> <p>Oferent może wskazać dodatkowe rezultaty.</p> <p>Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty). 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><b>Termin realizacji oferty: od 2.01.2023 r do 31.12.2023r.</b></p> <p>Oferent jest zobowiązany opisać poziom własnej 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><b>5. Szczególne wskazania dotyczące oferty</b></p>	<p><b>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.</b></p> <p>Uwaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>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>
<p><b>6. Realizatorzy</b></p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</li> <li>4) spółdzielnie socjalne;</li> <li>5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</li> </ol>
<p><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.</li> <li>2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony <a href="https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje">https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje</a>.</li> <li>3. Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ w zakresie zadań Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego; Upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji; Działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn Barbara Borowiak, tel. 58 526 80 09, e-mail: barbara.borowiak@gdansk.gda.pl</li> <li>• w zakresie zadania Działalność na rzecz integracji cudzoziemców Hanna Kuligowska, tel. 58 323 80 78, e-mail: hanna.kuligowska@gdansk.gda.pl</li> <li>• w zakresie zadania Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym Gabriela Dudziak, tel. 58 526 80 71, e-mail: gabriela.dudziak@gdansk.gda.pl</li> <li>• w zakresie zadania Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz Działalność na rzecz organizacji pozarządowych Marta Karalus, tel. 58 323 67 57, e-mail: marta.karalus@gdansk.gda.pl</li> <li>• w zakresie zadania Edukacja, oświata, wychowania</li> </ul> </li> </ol>

	<p>Anna Stefańska, tel. 58 323 67 38, e-mail: <a href="mailto:anna.stefanska@gdansk.gda.pl">anna.stefanska@gdansk.gda.pl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie zadania Promocja i organizacja wolontariatu</li> </ul> <p>Damian Kuźmiński, tel. 58 526 80 25, e-mail: <a href="mailto:damian.kuzminski@gdansk.gda.pl">damian.kuzminski@gdansk.gda.pl</a></p> <p>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>
<b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b>	<p>1. Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert <a href="http://witkac.pl">witkac.pl</a>, wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie <b>do dnia 13 grudnia 2022 roku do godziny 16.00.</b></p> <p>2. W terminie <b>trzech dni roboczych</b> od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora wygenerowane z systemu <a href="http://witkac.pl">witkac.pl</a> <b>potwierdzenie złożenia oferty</b> zawierające sumę kontrolną i podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta.</p> <p>3. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia <b>16 grudnia 2022 roku:</b></p> <p>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;</p> <p>b) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12;</p> <p>c) lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP.</p> <p>W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą <b>o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</b></p>
<b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b>	<p>1. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia <b>31 grudnia 2022</b> roku przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>3. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.</p>
<b>10. Finansowanie zadań</b>	<p>1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nieznaczono inaczej.</p> <p>2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p>4. <b>Koszty kwalifikowane</b> to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie,</p>

spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi. Są nimi np.

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
- 2) koszty wynagrodzeń, które

- 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 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. Kosztem wynagrodzeń może być również wypłacony ekwiwalent za urlop, jeśli jego wypłata była niezbędna dla prawidłowości realizacji zadania. 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.

Ponadto:

- 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, dokonanymi 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. <b>Wydatki niekwalifikowane</b> to:</p> <p>1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);</p> <p>2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;</p> <p>3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</p> <p>4) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;</p> <p>5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;</p> <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 wtkac.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 wtkac.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 <b>10% wartości danej kategorii wydatków</b>.</p> <p>11. Wysokość dotacji, o którą ubiega się oferent, o ile w opisie zadania nie wskazano inaczej, może wynosić do <b>100% finansowej</b></p>
--	---

	<p><b>wartości</b> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>13. Minimalny niefinansowy wkład własny oferenta (rzeczowy i osobowy) wynosi <b>1% wartości projektu</b> (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania).</li> <li>14. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</li> <li>2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</li> </ol> </li> <li>15. Oferent 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>18. Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.</li> </ol>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</li> <li>2. Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.</li> <li>3. Kryteria oceny formalnej:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert <a href="http://wtkac.pl">wtkac.pl</a>;</li> <li>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;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>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> <p>4. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena dotychczasowej współpracy,</li> <li>2) możliwość realizacji zadania,</li> <li>3) jakość realizacji zadania,</li> <li>4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</li> </ol> <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>
<b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisja konkursowa powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektów pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz proponuje podział środków na realizację zadań.</li> <li>2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</li> <li>3. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska.</li> <li>4. Prezydent Miasta Gdańska dokona na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</li> <li>5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</li> </ol>
<b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	<p>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 witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
<b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b>	<p>Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w latach 2023-2025.</p>
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</li> <li>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.</li> <li>3. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta zaświadczeń dotyczących rozliczeń podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</li> <li>5. Przed zawarciem umowy organizator konkursu będzie zażądał od oferenta dokumentów potwierdzających udzielone pełnomocnictwa wraz z dowodem opłaty (jeśli dotyczy).</li> <li>6. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”.</li> <li>7. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</li> </ol>
<p><b>16.Zasady przyznawania dotacji</b></p>	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta;</li> <li>2) zakup nieruchomości;</li> <li>3) 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.);</li> <li>4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</li> <li>5) działalność polityczną lub religijną;</li> <li>6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</li> </ol>
<p><b>17.Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</li> <li>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.</li> <li>3. W przypadku podpisania potwierdzenia przez pełnomocnika należy załączyć kopię pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty. Oryginał pełnomocnictwa będzie przedkładany na etapie podpisywania umowy.</li> <li>4. Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rekomendacji dla organizacji,</li> <li>b. umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań,</li> <li>c. inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego.</li> </ol> </li> <li>5. Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;</li> <li>b. zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;</li> <li>c. zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów;</li> <li>d. zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy);</li> <li>e. zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy).</li> </ol> </li> </ol>



	<p>6. Potwierdzenie złożenia oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z generatora ofert witkac.pl;</b></li> <li>• potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze; 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 oraz udzielonych pełnomocnictw (jeśli dotyczy);</li> </ul> <p>7. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia, gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez odpowiednią liczbę osób uprawnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych. Uzupełnieniu podlega również kopia pełnomocnictwa.</p> <p>8. <b>Wykaz ofert zawierających braki formalne</b> zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs, z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a> i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora <b>w dniu 20 grudnia 2022 roku</b>. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert <a href="http://witkac.pl">witkac.pl</a>.</p> <p>9. Oferent w terminie <b>3 dni roboczych</b> od daty zamieszczenia listy ofert na zadania, <b>tj. w dniach od 21 do 23 grudnia 2022 roku, może uzupełnić braki formalne</b> w siedzibie organizatora, w Wydziale Rozwoju Społecznego w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.</p> <p>10. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</p> <p>11. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.</p>
<p><b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b></p>	<p>1. Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż <b>2 stycznia 2023 roku</b> i nie późniejszy niż <b>31 grudnia 2023 roku dla zadań jednorocznych lub 30 czerwca 2025 dla zadań wieloletnich, zgodnie z terminami właściwymi dla poszczególnych zadań, wskazanymi w pt.4. „Rodzaje zadań, terminy realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia”</b></p> <p>2. W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania.</p> <p>3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania.</p> <p>4. 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</p>

	<p>poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym.</li> <li>6. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).</li> <li>7. Oferent, składając ofertę, potwierdza jednocześnie zapoznanie się z klauzulą dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych dostępną na stronie internetowej <a href="https://bip.gdansk.pl/urząd-miejski/rodo">https://bip.gdansk.pl/urząd-miejski/rodo</a>.</li> </ol>
<b>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b>	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania planowane na 2023 rok ujęte są w uchwale nr LV/1402/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2022 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2023”.
<b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b>	<p>Załącznik nr 1: Karta oceny oferty.</p> <p>Załącznik 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>Załącznik nr 3 Centra lokalne – opisy do szczegółowych warunków konkursu.</p>
<b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</li> <li>2. 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).</li> </ol>

Załącznik nr 1 do  
 Załącznika do Zarządzenia nr .....  
 Prezydenta Miasta Gdańska  
 z dnia ... .. listopada 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, czy do potwierdzenia załączono kopię pełnomocnictwa (jeśli dotyczy)	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	
----	--	---------------------	--

.....  
podpis pracownika dokonującego  
oceny formalnej oferty

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

- **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
<b>Ocena dotychczasowej współpracy: -6 – 0</b>	
4	Rzetelność oferenta -3 – 0
5	Terminowość oferenta -3 – 0
<b>Możliwość realizacji zadania: 29</b>	
6	Wskazano miejsce realizacji zadania 0 – 3
7	Opisano grupę docelową (adresatów zadania) 0 – 3
8	Sposób rozwiązania problemu (sposób zaspokajania potrzeb adresatów zadania) 0 – 4
9	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów 0 – 3
10	Spójność działań i ich adekwatność względem całości projektu 0 – 8
11	Czytelność, precyzyjność opisu działań 0 – 6

12	Precyzyjnie określono termin realizacji działań, realność terminu	0 – 2
<b>Jakość realizacji zadania: 53</b>		
13	Adekwatność / zgodność wybranych rezultatów* *w przypadku gdy rezultaty nie były wskazane w szczegółowych warunkach konkursu – były samodzielnie określone przez oferenta	0 – 4
14	Spójność działań z rezultatami	0 – 5
15	Realność (możliwość osiągnięcia rezultatów)	0 – 4
16	Sposób monitorowania rezultatów i ewaluacji* (narzędzia i ich dostosowanie do właściwości danego rezultatu) *w przypadku wymogu ewaluacji określonego w szczegółowych warunkach konkursu	0 – 4
17	Trwałość rezultatów – wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji	0 – 3
18	Informacja o wcześniejszej działalności oferenta	0 – 5
19	Zasoby kadrowe (rola pełniona w projekcie)	0 – 3
20	Potencjał oferenta – zasoby rzeczowe i finansowe	0 – 3
21	Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk	0 – 4
22	Oferta wspólna lub współpraca z innymi podmiotami	0 – 5
23	Informacja o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami	0 – 7
24	Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	0 – 3
25	Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”	0 – 3
<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 23</b>		
26	Adekwatność kosztów do działań	0 – 5
27	Określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań	

	0 – 3
28	Realność kosztów (stawek)
	0 – 3
29	Prawidłowo określono miary i jednostki kosztów
	0 – 3
30	Procentowy udział wkładu własnego finansowego 1 – powyżej 0%, nie więcej niż do 10% 2 – powyżej 10%, nie więcej niż do 20% 3 – powyżej 20%
	0 – 3
31	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) 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 10% 2 – powyżej 10% do 15 % 3 – powyżej 15 do 25 % 4 – powyżej 25 % do 35% 5 – powyżej 35 % do 45 % 6 – powyżej 45 %
	0 – 6
32	<b>Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>	
	<b>0 – 105</b>

.....  
podpis przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego  
komisji konkursowej

Załącznik nr 2 do  
Załącznika do Zarządzenia nr .....  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia ... .. listopada 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)



<p>2. Czy do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym? (art.6 ust.1 pkt.d UzD)</p>		
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>		
<p>3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie: (art 6 ust.1 pkt.c UzD)</p>		
<p>A) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>	<p>B) głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>	<p>C) innej? (proszę opisać w jakiej) .....</p>
<p>4. Czy budynek posiada windę? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)</p>		
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>		
<p>5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)</p>		
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>		
<p>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)</p>		
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>		
<p>7. Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art.6 ust.1 pkt.e UzD)</p>		
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>		
<p>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)</p>		
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>		
<p>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)</p>		
<p><input type="checkbox"/> TAK</p>		

<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 przebudźcowanych 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 płęć (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.?

- TAK
- 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

Załącznik nr 3 do  
Załącznika do Zarządzenia nr .....  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia ... .. listopada 2022 r.

## CENTRA LOKALNE – OPISY DO SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW KONKURSU

### 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.

o	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W ramach powierzchni dostępne są min. dwie sale, dodatkowe zaplecze, np. kuchenne oraz sanitariaty.</li> <li>• Są opisane zasady dostępności dla społeczności lokalnej i zapewnione stałe godziny dostępu do infrastruktury.</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określony realistyczny zasięg terytorialny działalności.</li> <li>• Opis doświadczenia w konkretnych działaniach zrealizowanych ze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określony zasięg terytorialny działalności i jego uzasadnienie oraz wskazanie występujących trudności, np. ograniczone możliwości mieszkańców dotarcia</li> </ul>

	<p>społecznością, w której ma być prowadzone centrum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacja nt. zidentyfikowanej grupy odbiorców i wskazanie podmiotów partnerskich.</li> </ul>	<p>do oferty, niekorzystna struktura ludności, wykluczenie społeczne itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazanie doświadczenia w konkretnych i regularnych działaniach zrealizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum.</li> <li>• Uwzględnienie różnych grup odbiorców, rodzajów działań i partnerów lokalnych.</li> <li>• Informacja nt. społeczności, która ma być objęta oddziaływaniem centrum.</li> <li>• 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.) .</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis regularnych działań na rzecz odbiorców.</li> <li>• Minimum jedna zdiagnozowana grupa odbiorców.</li> <li>• Sposób dotarcia do mieszkańców.</li> <li>• Zakres współpracy z partnerami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis codziennych działań w domu sąsiedzkim (dostępność min. 35 h/tyg., 5 dni/tyg. z uwzględnieniem weekendu).</li> <li>• Opis oferty zajęć skierowanych do społeczności w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i plany na rzecz różnych grup odbiorców.</li> <li>• Minimum 3 zróżnicowane grupy odbiorców.</li> <li>• Sposób dotarcia do społeczności.</li> <li>• Opis działań animacyjnych i organizacji społeczności realizowanych poza domem sąsiedzkim.</li> <li>• Koncepcja współpracy z partnerami i wolontariuszami.</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności oraz kompetencje /doświadczenie zarządcze wystarczające do organizacji klubu oraz rozliczania otrzymanych dotacji.</li> <li>• Opis sposobu, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanym działaniu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W ramach zespołu pracują menadżer i animator społeczności lokalnej.</li> <li>• Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności.</li> <li>• Członkowie zespołu posiadają doświadczenie zarządcze w zakresie: pozyskiwania i rozliczania środków na działalność społeczną, zarządzania infrastrukturą, współpracy z wolontariuszami,</li> </ul>

		<p>współpracy z partnerami i pracy zespołowej.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Koncepcja sposobu, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanych działaniach.</li><li>• Opis stosowanych różnorodnych metod komunikacji, monitoring, elastyczność w odpowiedzi na bieżące potrzeby i pomysły odbiorców.</li></ul>
--	--	--