

**ZARZĄDZENIE NR 1309/23**  
**PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 17 lipca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w roku 2023 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572), art. 2, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608), rozporządzenia z dnia 30 marca 2021 r. Rady Ministrów w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r. poz. 642), rozporządzenia z dnia 8 lutego 2017 r. Rady Ministrów w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2017-2022 (Dz. U. z 2017 r. poz. 458), Uchwały Nr XXIV/665/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023 oraz Uchwały Nr XXIV/663/20 z dnia 25 czerwca 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023, **zarządza się co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się konkurs ofert na realizację w roku 2023 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023.

**§ 2.** Wysokość środków na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2023 w ramach niniejszego konkursu została oszacowana na kwotę 170 000,00 zł, słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy złotych.

**§ 3.** 1. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

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

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

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

5. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

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

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

8. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do Zarządzenia.

9. Wzór informacji o sposobie uwzględniania zasad wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych stanowi załącznik Nr 9 do Zarządzenia.

10. Wzór informacji o sposobie realizacji zasad kampanii "Gdańsk bez plastiku" stanowi załącznik Nr 10 do Zarządzenia.

**§ 4.** Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w systemie informatycznym witkac.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska, na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

## I. DYSPONENT ŚRODKÓW – OGŁASZAJĄCY KONKURS

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
ogłasza konkurs ofert na realizację w roku 2023 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach  
*Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023*

## II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2, art. 13 pkt.3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2022 r. poz. 1608).

## III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów, publikowanych w systemie informatycznym Witkac.pl, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w BIP Ogłaszającego konkurs.
2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, o ile nie wskazano inaczej.
3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:
  - a) **Ogłaszającym konkurs** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska,
  - b) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadań konkursowych,
  - c) **Oferencie** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie ofert,
  - d) **Realizatorze zadania** - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
  - e) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs, a Realizatorem zadania, którego oferta została wybrana do realizacji,
  - f) **Programie** - należy przez to rozumieć Uchwałę Nr XXIV/665/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 – 2023 oraz Uchwałę Nr XXIV/663/20 z dnia 25 czerwca 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023,
  - g) **NPZ** – należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia na lata 2021 – 2025 (Dz. U. z 2021 poz. 642),
  - h) **NPOZP** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 lutego 2017 r. w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2017 – 2022 (Dz. U. z 2017 poz. 458),
  - i) **Sumie kontrolnej** - ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wygenerowanym dokumencie przez system elektroniczny. Zwykle znajduje się w stopce strony.

## IV. ADRESACI KONKURSU

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2022 r. poz. 1608), to jest: podmioty, których **cele statutowe lub przedmiot działalności** dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 r. poz. 1327 ze zm.), spełniające kryteria oceny, wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

## V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU

Tworzenie lokalnego systemu zapewniającego optymalne warunki i szanse rozwoju psychicznego mieszkańców Gdańska oraz poprawę jakości życia osób w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, ich rodzin, opiekunów i otoczenia społecznego w Gdańsku.

## VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

<p>Nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 r.</p> <p><b>UWAGA!</b> Oferent może przewidywać późniejszy termin rozpoczęcia oraz wcześniejszy termin zakończenia realizacji zadań niż termin wskazany zgodnie ze specyfiką zadania - jednocześnie przy założeniu, że oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania tj. zadania roczne kończą się w 2023 roku.</p>
<p><b>VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH</b></p>
<p>Miasto Gdańsk, w uzasadnionych przypadkach poza terenem Miasta Gdańska.</p>
<p><b>VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ</b></p>
<p>Mieszkańcy Gdańska:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Osoby z różnych grup wiekowych, zagrożone i/lub zmagające się z problemami, zaburzeniami i chorobami psychicznymi;</li> <li>Wszyscy mieszkańcy Gdańska jako adresaci działań prewencyjnych.</li> </ol>
<p><b>IX. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI</b></p>
<p>Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego, planowanych w ramach <i>Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 -2023</i>.</p> <p>Łącznie, na realizację zadań Gmina Miasta Gdańska przeznacza <b>170 000 zł</b> (słownie: <i>sto siedemdziesiąt tysięcy złotych</i>).</p> <p>Zadania będą realizowane w formie powierzenia.  Zadania mogą być powierzone do realizacji więcej niż jednemu Oferentowi.  Jedna oferta może zostać złożona na jedno zadanie konkursowe. Jeżeli Oferent chce złożyć ofertę na kilka zadań, to na każde z nich należy złożyć osobną ofertę.</p>
<p>Zadania konkursowe realizują cele <b>Programów Operacyjnych Strategii Rozwoju Miasta Gdańsk 2030 Plus:</b></p> <p><b>PO Zdrowie Publiczne i Sport:</b></p> <p>Cel operacyjny: II.3. Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień.  Cel operacyjny: II.4: Podniesienie jakości opieki medycznej.</p> <p><b>PO Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:</b></p> <p>Cel operacyjny: III.1. „Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób”  Cel operacyjny: III.5. „Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej”  Cel operacyjny: III.6. „Podniesienie jakości systemu integracji społecznej”</p> <p>Zadania konkursowe realizują cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego” i wszystkie kierunki działań <b>Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030.</b></p>
<p><b>Cel Operacyjny 3 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (NPZ):</b> Promocja zdrowia psychicznego.</p>
<p><b>Cel główny Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023 (Program):</b> Tworzenie lokalnego systemu zapewniającego optymalne warunki i szanse rozwoju psychicznego mieszkańców Gdańska oraz poprawę jakości życia osób w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, ich rodzin, opiekunów i otoczenia społecznego w Gdańsku.</p>
<p><b>Cel Szczegółowy 1: Prewencja</b> – podniesienie wartości zdrowia psychicznego i ograniczenie zjawisk mu zagrażających.  <b>Cel Szczegółowy 4: Koordynacja i zarządzanie</b> – zbudowanie systemu zarządzania działaniami z zakresu ochrony zdrowia psychicznego.</p>

Lp.	Nr zadania z NPZ/nr zadania z NPOZP/ Nr zadania z Programu	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI
1.	Promocja zdrowia psychicznego zad. 1/2b/1.2	<b>Działania mające na celu promocję zdrowia psychicznego</b> Działania skierowane do młodzieży, których celem będzie promocja zdrowia psychicznego, podniesienie wiedzy i świadomości z zakresu prewencji zaburzeń psychicznych.	<b>50 000</b>	IX (od dnia podpisania umowy) - XII 2023	mieszkańki i mieszkańcy Gdańska, przedstawiciele podmiotów realizujących zadania na rzecz zdrowia psychicznego
2.	Promocja zdrowia psychicznego zad.1; Zapobieganie zachowaniom samobójczym zad. 6/1e/4.4.	<b>Wspieranie działań edukacyjnych, podnoszenie wiedzy oraz kompetencji kadry placówek oświatowych</b> Cykl warsztatów dla pracowników gdańskich placówek oświatowych z zakresu rozpoznawania oraz sposobów reagowania w sytuacji wystąpienia kryzysu suicydalnego wśród uczniów i/lub podnoszenia kompetencji komunikacyjnych, wprowadzania w codziennej pracy stylu rozmowy służącego umocnieniu własnej motywacji uczniów.	<b>120 000</b>	IX (od dnia podpisania umowy) - XII 2023	pracownicy gdańskich placówek oświatowych, ich uczniowie, rodziny, mieszkańki i mieszkańcy Gdańska

### **UWAGA!**

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia właściwej kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie i doświadczenie, niezbędne do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Każdy Oferent, niezależnie od zadania, zobowiązany jest w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała zadania związane z wychowaniem, edukacją, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31). Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości dotyczą one tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

Oferent musi zapewnić odpowiednie warunki lokalowe i sprzęt niezbędny do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **X. KRYTERIA OCENY OFERTY**

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie w systemie informatycznym Witkac.pl, BIP, na stronie internetowej oraz w siedzibie Ogłaszającego konkurs. Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu informatycznego Witkac.pl.

Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

### **A. Kryteria formalne:**

1. **oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl** w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu;
2. **potwierdzenie złożenia oferty i załączników zostało złożone w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie;

3. **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zawierało sumę kontrolną zgodną** z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl;
4. **potwierdzenie** złożenia oferty i jej załączników **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
5. **oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące Załącznik Nr 3 do Zarządzenia zostało/y czytelnie podpisane **przez wszystkie osoby** upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie;
6. **oferta została złożona przez uprawniony podmiot;**
7. oferta zawierała **kompletne i aktualne załączniki w wersji elektronicznej** złożone w generatorze Witkac.pl:
  - a) **aktualny odpis/dokument** z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów;
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu Oferenta/ów;
  - c) **aktualny statut/regulamin** Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności;
  - d) w przypadku składania **oferty wspólnej** (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia **dokumentów wskazanych w pkt (5, 7a, 7b, 7c) oddzielnie**, ponadto należy przedstawić kopię **porozumienia/umowy**, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego;
  - e) wzór narzędzi ewaluacyjnych,
  - f) w przypadku programów rekomendowanych do oferty należy dołączyć konspekt zajęć z bibliografią;
  - g) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach - zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 9 do zarządzenia o konkursie,
  - h) informacja o realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 10 do zarządzenia o konkursie.
8. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze współników **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
9. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność** gospodarczą Oferent **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
10. Oferent zawniósł o **kwotę nieprzekraczającą** wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
11. **jedna oferta** została złożona **na jedno zadanie** konkursowe;
12. **oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania**, tj. zadania kończą się w 2023 roku;
13. zawartość merytoryczna oferty **jest zgodna z treścią zadania** określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent.

## **B. Kryteria merytoryczno-finansowe:**

Oferty spełniające wymogi formalne, podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej w następujących zakresach:

1. Możliwości realizacji zadania w kategoriach (łącznie 15 pkt):
  - a) zasobów rzeczowych Oferenta (0 – 4 pkt),
  - b) zasobów kadrowych oferenta (0 – 6 pkt),
  - c) doświadczenia Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0 – 5 pkt),
  - d) rzetelności wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs (minus 7 – 0).
2. Jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 45 pkt):
  - a) szczegółowości, kompletności i spójności opisu planowanego sposobu realizacji zadania (0 – 8 pkt),
  - b) trafności doboru i efektywności planowanych działań, w kontekście celu realizacji zadania (0 – 14 pkt),
  - c) sposobu uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) (0 – 4 pkt),
  - d) sposobu realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” (0 – 1 pkt),
  - e) adekwatności doboru grupy docelowej (0-6 pkt),
  - f) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 – 6 pkt),
  - g) adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 – 6 pkt).

3. Kalkulacji kosztów w kategoriach (łącznie 15 pkt):
- poprawności rachunkowej kosztorysu (0 - 3 pkt),
  - racjonalności kosztów w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 - 9 pkt),
  - zgodności kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 - 3 pkt).

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

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum **45 pkt**, z zastrzeżeniem uzyskania wymagań w poszczególnych kategoriach, w tym:

- co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania;
- co najmniej 27 pkt w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania;
- co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów zadania.

#### **Uwaga!**

Zastrzega się, że przy zadaniach, w których przewidziano sfinansowanie kilku ofert nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów).

Zastrzega się również możliwość udzielenia mniejszego finansowania zadania niż zaproponowane przez Oferenta.

Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

### **XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY**

#### **WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY – WYMOGI FORMALNE**

W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia wymogów, o których mowa we wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 3, 4, 5, 7, 8, 9. Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia **w terminie 3 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych**.

Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie zamieszczona w systemie Witkac.pl, na stronie internetowej [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora, **najpóźniej do 8 sierpnia 2023 r.**

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej.

#### **Uwaga!**

Dokumenty należy dostarczyć do Ogłaszającego konkurs tj. do Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74 (pokój 103), Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 4 – ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne) lub przesłać na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku, lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP. Decyduje data wpływu dokumentu do siedziby Ogłaszającego konkurs.

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

#### **ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ**

Oferta zostanie odrzucona w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej.

#### **ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ**

Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:

- przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;

2. przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – kwalifikacje i liczba realizatorów, w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania;
3. wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami;
4. niez uzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 45 punktów, w tym nie uzyskanie minimum w poszczególnych kategoriach.

## XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO

### Gmina Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji ostatecznych wyników konkursu.
3. Każdy konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
  - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania – zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków.
5. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi usunąć braki w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni robocze.
6. Negocjowania ze wszystkimi Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadań.
7. Wyboru więcej niż jednego Realizatora realizującego dane zadanie konkursowe.
8. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
9. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy – przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.
10. Odrzucenia oferty, w której Oferent nie wskazał (również po wezwaniu do uzupełnienia) informacji o sposobie uwzględniania zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania oraz o sposobie realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

## XIII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowiąc będą podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2023.
2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
3. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru Ogłaszający konkurs może przeprowadzać kontrolę lub/i wizytacje realizacji zadania między innymi w zakresie:
  - a) prawidłowego, zgodne z harmonogramem i umową realizowania zadania,
  - b) rzetelnego, prawidłowego i terminowego sporządzania rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych,
  - c) celowego wydatkowania przyznanych środków publicznych,
  - d) skutecznego informowania społeczności lokalnej o realizacji zadania,
  - e) bieżącego monitorowania zadania i jego ewaluację.
4. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej.
5. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania.
6. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych o ile warunki konkursu nie stanowią inaczej.
8. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Realizator zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdań, stanowiących Załącznik Nr 8 do niniejszego Zarządzenia o konkursie.

## XIV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w **nieprzekraczalnym terminie do 28 lipca 2023 r. do godziny 15:00.**
2. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.



3. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
4. **Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcji, z zastrzeżeniem procedury uzupełniania wymogów formalnych, określonej w części X. „KRYTERIA OCENY OFERTY” przedmiotowego Ogłoszenia.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytoryczno-finansowej, jeżeli spełniły wymagania formalne.
7. **Potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu Witkac.pl oraz oświadczeń/-nia o niekaralności wskazane w rozdziale X. „KRYTERIA OCENY OFERTY”:**
  - a) **należy dostarczyć w terminie do 2 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru w konkursie (**najpóźniej do 1 sierpnia 2023 r. do godz. 16:00**) do siedziby Ogłaszającego konkurs tj. do Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74 (pokój 103), Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 4 – ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne) lub przesłać na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku, lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP. Decyduje data wpływu dokumentu do urzędu;
  - b) potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze; **UWAGA!** Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie oferty, edytując ją w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu oferty poprzez system elektroniczny, system ten umieszcza na niej ostateczną sumę kontrolną, która **musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia** oferty, generowanego z systemu i składanego do Ogłaszającego konkurs;
  - c) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów;
  - d) Oświadczenie/a o niekaralności stanowiące Załącznik Nr 3 do zarządzenia o konkursie powinno być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik).
8. Ogłoszenie można pobrać z systemu Witkac.pl, ze strony internetowej [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl) lub [www.bip.gdansk.pl](http://www.bip.gdansk.pl).
9. **Merytorycznych konsultacji udzielają:**
  - a) Barbara Zielńska, Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 208a, tel. 58 526 80 52, e-mail: [barbara.zielinska@gdansk.gda.pl](mailto:barbara.zielinska@gdansk.gda.pl);
  - b) Aleksandra Fuchs, Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 304, tel. 58 323 67 79, e-mail: [aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl](mailto:aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl).

## XV. FINANSOWANIE ZADANIA

1. W ramach konkursu finansowanie udzielane będzie wyłącznie na realizację zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazana w ofercie.
3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych, określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania, w ramach którego aplikuje Oferent.
4. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty.
5. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umów zawartych zgodnie z treścią ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca **z wyjątkiem sytuacji**, w której Realizator zostanie zobowiązany do przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, a w przypadku uwag Komisji Konkursowej także kosztorysu i/lub zakresu rzeczowego oferty oraz wyjaśnień do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
8. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Realizator** zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
9. 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 Ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości początkowej danej kategorii wydatków.

10. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez Ogłaszającego konkurs przed dokonaniem zwiększeń.
11. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu.

#### **UWAGA!**

W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.

Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 289).

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć **15% kwoty wartości zawnioskowanej dotacji w każdym roku kalendarzowym**, jak i przekroczyć ogólnej kwoty dotacji, przeznaczonych w danym roku kalendarzowym na dane zadanie.

#### **Koszty kwalifikowalne:**

1. Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją zadania, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
  - a) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
  - b) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) zostały przewidziane w kosztorysie zadania,
  - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
  - e) zostały odpowiednio udokumentowane,
  - f) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na:
  - a) koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego,
  - b) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne – koszty związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:
    - 1) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania i rozliczanie zadania (o ile, zatrudnienie tego personelu jest niezbędne do realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
    - 2) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego),
    - 3) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne), związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
    - 4) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania,
    - 5) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
    - 6) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
    - 7) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
    - 8) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
    - 9) koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
    - 10) koszty ochrony,
    - 11) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, w tym środków do utrzymywania ich czystości.

**UWAGA!**

Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych. W przypadku gdy wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami oferta ulega oddaleniu.

**Koszty personelu:**

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

- a) zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- b) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
- c) osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.),
- d) wykonujące świadczenia na rzecz Oferenta przez wolontariuszy zgodnie z przepisami działu II ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Wydatki majątkowe:**

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

**UWAGA!** Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych.

**Koszty niekwalifikowalne:**

1. Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
2. Do kosztów, niekwalifikowanych należą koszty nieodnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.:
  - a) wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości,
  - b) inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu,
  - c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
  - d) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
  - e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań,
  - f) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - g) koszty kar i grzywien,
  - h) koszty procesów sądowych,
  - i) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania,
  - j) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS),
  - k) koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania,
  - l) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
  - m) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. Podwójnego finansowania),
  - n) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
  - o) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
  - p) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
  - q) zakup środka trwałego,
  - r) finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej,
  - s) odpisy amortyzacyjne,
  - t) tworzenie funduszy kapitałowych,
  - u) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
  - v) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - w) wydatki ponoszone na PFRON.

**UWAGA!**

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

**XVI. TERMIN ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU/OGŁOSZENIA WYNIKÓW**

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do **18 sierpnia 2023 r.** Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

#### **UWAGA!**

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

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

**Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.**

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

Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do **30 sierpnia 2023 r. roku.** Wyniki zostaną opublikowane:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

#### **UWAGA!**

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

Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.

### **XVII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT**

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska od **rozstrzygnięcia konkursu.**
2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie oceny merytorycznej** oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie.
4. Odwołanie należy złożyć w systemie **Witkac.pl** w terminie **2 dni roboczych** od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu, w tym od poszczególnych rozstrzygnięć z podziałem na zadania konkursowe.
5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Oglaszającego konkurs w Zespole Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74 (pokój 103), Zespole Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespole Obsługi Mieszkańców Nr 4 – ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne) lub przesłać na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku, lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP w terminie **2 dni roboczych** po złożeniu odwołania w systemie Witkac.pl. Decyduje data wpływu dokumentu do Urzędu. Potwierdzenie złożenia odwołania powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie Witkac.pl.
6. Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta.
7. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez komisję konkursową na posiedzeniu.
8. Odwołanie będzie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.

#### **UWAGA!**

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

Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie odwołania, edytując je w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu odwołania poprzez system elektroniczny, system elektroniczny umieszcza na nim ostateczną sumę kontrolną, która **musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia odwołania,** generowanego z systemu i składanego do Oglaszającego konkurs.

Zmiana wyników konkursu w stosunku do rozstrzygnięcia wymaga od Oferenta zaktualizowania oferty we wskazanych przez Komisję Konkursową miejscach, złożenia jej w systemie Witkac.pl oraz dostarczenia do ogłaszającego konkurs potwierdzenia złożenia zaktualizowanej oferty.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/**  
**~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*~~,**  
**W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**UWAGA!**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta</b>	
<b>2. Nazwa konkursu</b>	
<b>2.1 Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie</b>	
<b>3. Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia, na które odpowiada oferta</b>	

<b>4. Tytuł/nazwa własna zadania</b>				
<b>5. Termin realizacji zadania publicznego<sup>1</sup></b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>6. Wysokość wnioskowanych środków w podziale na lata<sup>2</sup></b>				
<b>Rok</b>	<b>Koszt całkowity</b>			

## II. Dane Oferenta (-tów)

<b>1. Nazwa Oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, nr NIP, nr REGON</b>	
Nazwa: numer KRS, numer NIP, numer REGON, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, <b>adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	
<b>Zakres merytoryczny:</b>	<b>Zakres finansowy:</b>
<b>Dane osób upoważnionych:</b> imię i nazwisko, adres email, tel.;	<b>Dane osób upoważnionych:</b> imię i nazwisko, adres email, tel.;
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną Oferenta)</b>	
nazwa, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, dzielnica	
<b>4. Przedmiot działalności statutowej i gospodarczej:</b>	
działalność statutowa:	
działalność pożytku publicznego:	
działalność gospodarcza:	
<b>5. Forma prawna podmiotu ubiegającego się o dotację:</b>	
<b>6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:</b>	
<b>7. Dane każdego ze współników lub właścicieli podmiotu:</b>	

**III. Informacja o sposobie reprezentacji Oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>3)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** (należy przedstawić streszczenie projektu m. in. informację o celach, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach, a także wskazać miejsce/miejsca, gdzie będzie realizowane zadanie – rodzaj placówki, liczba placówek, ich adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji – w przypadku planowanych konferencji/ szkoleń należy podać propozycję miejsc, w których zostaną przeprowadzone).

**1.1. Wskazanie dzielnicy, w której będzie realizowane zadanie** (należy zaznaczyć dzielnicę (-e), na terenie której (-ych) będzie realizowana część merytoryczna zadania, np. będzie udzielane bezpośrednie wsparcie dla odbiorców; w przypadku projektów, w ramach których zadanie jest realizowane poza granicami Gdańska, należy szczegółowo uzasadnić potrzebę takiej lokalizacji).

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** (należy przedstawić diagnozę sytuacji i opisać problem, którego dotyczy realizacja zadania oraz potrzeby, które wskazują na konieczność jego realizacji; dane zawarte w uzasadnieniu powinny koncentrować się głównie na analizie problemu, uwzględniającej zaplanowany zasięg projektu i być poparte najnowszymi dostępnymi badaniami; uzasadnienie potrzeby realizacji zadania powinno wynikać z analizy problemu;

**UWAGA!** należy określić liczbowo planowaną grupę odbiorców zadania, liczba odbiorców powinna być adekwatna do zdefiniowanych celów zadania i rozpoznanego problemu, liczba ta powinna być oszacowana rzetelnie i realna do osiągnięcia, brak określenia liczebności grupy docelowej i sposobu rekrutacji skutkować będzie obniżeniem punktacji).





<p><b>1. Kryteria udziału</b> (należy określić kryteria, które powinni spełniać potencjalni odbiorcy, aby zakwalifikować się do uczestnictwa w projekcie/zadaniu).</p>		
<p><b>2. Sposób rekrutacji</b> (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do projektu/zadania oraz jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach/placówkach).</p>		
<p><b>3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>5)</sup>.</b></p>		
<p><b>4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem o konkursie</b> (cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem problemu i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców; powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne).</p>		
<p><b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać rezultaty realizacji zadania oraz przedstawić, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu lub złagodzi jego skutki; spodziewane rezultaty powinny być adekwatne do celów i założeń, a także realne do osiągnięcia i określone liczbowo; należy także określić cel, plan i metody monitorowania i/lub ewaluacji; należy dołączyć do oferty projekty dokumentacji narzędzi ewaluacyjnych; prowadzenie dokumentacji pacjentów, listy obecności oraz ocena realizatorów nie będą traktowane jako ewaluacja; Oferent zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowego raportu ewaluacyjnego po zakończeniu projektu).</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Zakładane rezultaty zadania publicznego</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sposób monitorowania / ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b></p>
<p><b>6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego</b> (należy krótko opisać planowane działania; opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania Oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego).</p>		

<b>6.1. Liczbowe podsumowanie planowanych działań w ramach zadania publicznego</b>					
<b>Działania promocyjno-edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje</b>					
Rodzaj działania (należy określić rodzaj działania, np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa)	Liczba działań (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem – nie należy podawać nakładu)		Liczba odbiorców (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno-edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową)		
<b>Działania szkoleniowe i konferencyjne</b>					
Tematyka (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji)	Liczba szkoleń i konferencji		Liczba uczestników		
<b>Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca)</b>					
Rodzaj działania	Liczba działań		Liczba odbiorców		
<b>Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie)</b>					
Rodzaj działania	Liczba działań		Liczba odbiorców		
<b>Działalność badawcza</b>					
Rodzaj działania			Liczba działań		
<b>Inne (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej)</b>					
Rodzaj działania			Liczba działań		
<b>7. Harmonogram na rok .....</b>					
<p>(harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia; jako niewłaściwe będzie określenie terminu wszystkich działań od momentu rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania; harmonogram powinien odpowiadać opisowi poszczególnych działań oraz kosztorysowi;</p> <p>UWAGA! Nieprecyzyjne określenie terminów realizacji poszczególnych działań będzie skutkowało obniżeniem punktacji; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;</p> <p>W przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany harmonogram, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, dla każdego roku odrębnie).</p>					
L.p.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji

**8. kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....**

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

<b>kategoria kosztów</b>	<b>rodzaj kosztów</b> (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	<b>liczba jednostek</b>	<b>koszt jednostkowy (w zł)</b>	<b>rodzaj miary</b>	<b>koszt całkowity (w zł)</b>	<b>z wnioskowanej dotacji (w zł)</b>	<b>z innych środków finansowych<sup>6</sup> (w zł)</b>	<b>z wkładu osobowego<sup>7</sup> (w zł)</b>	<b>z wkładu rzeczowego<sup>8;9</sup> (w zł)</b>	<b>numer(y) lub nazwa(-y) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem</b>
<b>I</b>	koszty merytoryczne <sup>10</sup>									
	nr po z.	koszty po stronie: (nazwa Oferenta)								
	1.		0	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
	<b>razem:</b>				- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
<b>II</b>	koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11</sup>									
	nr po z.	koszty po stronie: (nazwa Oferenta)								
	1.		0	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
	<b>razem:</b>				- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
<b>III</b>	planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem <sup>12</sup> :		(nazwa Oferenta 1)		- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
	<b>ogółem:</b>				- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	

<b>9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego</b>		
<b>l.p.</b>	<b>nazwa źródła</b>	<b>wartość</b>
<b>1</b>	<b>wnioskowana kwota dotacji</b>	- zł
<b>2</b>	<b>inne środki finansowe ogółem<sup>13</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 2.1-2.4)	- zł
	<b>2.1</b> <b>środki finansowe własne<sup>13</sup></b>	- zł
	<b>2.2</b> <b>świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego<sup>13</sup></b>	- zł
	<b>2.3</b> <b>środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>13; 14</sup></b> nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaze(-ża) środki finansowe: nie dotyczy	- zł
	<b>2.4</b> <b>pozostałe<sup>13</sup></b>	- zł
<b>3</b>	<b>wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 i 3.2)	- zł
	<b>3.1</b> <b>wkład osobowy</b>	- zł
	<b>3.2</b> <b>wkład rzeczowy<sup>15</sup></b>	- zł
<b>4</b>	<b>udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>16</sup></b>	- zł
<b>5</b>	<b>udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>17</sup></b>	- zł
<b>6</b>	<b>udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>18</sup></b>	- zł
<b>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania <sup>19)</sup> (jeżeli Oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)</b>		
<b>11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego</b> (należy podać kwalifikacje wszystkich osób/realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie; w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, zmiany realizatorów mogą być dokonywane wyłącznie po pisemnym zgłoszeniu zamiaru dokonania zmiany i uzyskaniu jej akceptacji; zamiana dotychczasowego realizatora może nastąpić wyłącznie na osobę posiadającą zbliżone kwalifikacje) <b>UWAGA!</b> wykazanie kwalifikacji realizatorów nieadekwatnych do przedmiotu zadania skutkuje nieprzyznaniem punktów		

imię i nazwisko	wykształcenie/ stopnie/ tytuły naukowe	kwalfikacje	szkolenia/ kursy/ studia podyplomowe/ dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	doświadczenie zawodowe (w latach)	forma zatrudnienia w ramach zadania	wymiar zatrudnienia oraz zakres działań podejmowanych w ramach zadania
<b>12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania</b> (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)						
<b>13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego</b> (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na których podstawie jest szacowana jego wartość)						
<b>Szczegółowy opis zasad oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań.</b>						
<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę wkładu rzeczowego, opis sposobu jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt.</b>						
<b>14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty</b>						
<b>15. Informacje o wcześniejszej działalności Oferenta (-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia Oferenta (-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych</b>						
<b>nazwa działania</b>		<b>krótki opis działania</b>		<b>czas realizacji zadania</b>		

## OŚWIADCZENIA OFERENTA (-ÓW)

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

### **Oferent 1:**

1. Nie zalega z płatnościami z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
3. Jest zdolny do terminowej spłaty ciężących na nim zobowiązań.
4. Jest związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni od daty publikacji ostatecznych wyników konkursu.
5. Otrzymał/nie otrzymał\* dotacje na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego.
6. W zakresie związanym z konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, potwierdza, że osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Potwierdza, że dane określone w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją\*.
8. Potwierdza, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie celów statutowych lub przedmiotu działalności Oferenta.
9. Potwierdza, że wszystkie, podane w ofercie oraz załącznikach informacje, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym i nie naruszają praw osób trzecich.
10. Potwierdza, że najniższe wynagrodzenie realizatorów zadań będzie minimalnym, gwarantowanym prawem, wynagrodzeniem.
11. Nie będzie pobierał jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania (w tym dobrowolnych).
12. Może/ nie może/ nie dotyczy\* odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT), którego wysokość została zawarta w preliminarzu kosztów realizacji zadania. Jednocześnie Oferent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach realizacji zadania na podstawie oferty, części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. Oferent zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym, bądź osobom upoważnionym przez Ogłaszającego konkurs, informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
13. Oświadcza, że osoby zaangażowane przy realizacji zadania, wymienione w ofercie, będące w kontakcie z dziećmi nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.
14. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że Oferent jest jedynym posiadaczem rachunku (wskazanego w ofercie, w części II.6), na który będą przekazane środki, przeznaczone na realizację zadania i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
15. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
16. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że w stosunku do Oferenta nie stwierdzono/stwierdzono\* niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (tj. wystąpienia okoliczności o których mowa w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych / Dz.U. 2021 poz. 305 ze zm./, podmiot ubiegający się o dotację winien przedstawić szczegółowe wyjaśnienie okoliczności sprawy wraz z niezbędnymi dokumentami).

Oświadczam, że Oferent wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>20)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu udziału Oferenta w postępowaniu konkursowym. Ponadto informuję, że Oferent zapoznał się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska – Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

\* niepotrzebne skreślić

#### **Załączniki:**

1. Harmonogram realizacji zadania publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż rok budżetowy. Wymagany elektronicznie.
  2. Przewidywana kalkulacja kosztów w okresie dłuższym niż rok budżetowy. Wymagany elektronicznie.
  3. Aktualny dokument rejestrowy inny niż KRS (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta (w przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie). Wymagany elektronicznie.
  4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, należy dołączyć potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej (w przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie). Wymagany elektronicznie.
  5. Aktualny statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności (w przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie). Wymagany elektronicznie.
  6. Wzór narzędzi ewaluacyjnych.
  7. W przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) należy załączyć porozumienie/umowę, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego. Wymagany elektronicznie.
  8. Oświadczenie/a o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do zarządzenia o konkursie) składane w oryginale razem z potwierdzeniem złożenia oferty, złożone pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik). W przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie.
- 
- 1) Termin realizacji zadania powinien uwzględniać ramy czasowe, wskazane w ogłoszeniu, w tym termin zakończenia procedury związanej z rozstrzygnięciem konkursu.
  - 2) Oferenci składający projekt, przewidziany do realizacji wyłącznie w jednym roku wypełniają tylko część dotyczącą roku, w którym przebiegać będzie realizacja zadania. W przypadku zadań zaplanowanych jako wieloletnie, konieczne jest przygotowanie harmonogramów i kosztorysów na cały czas realizacji zadania, na każdy rok odrębnie.
  - 3) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
  - 4) Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób
  - 5) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
  - 6) Na przykład środki finansowe Oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
  - 7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
  - 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

- 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym
- 12) z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 13) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 14) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 15) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 16) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 17) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 19) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 20) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego lub działalności gospodarczej.
- 21) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, str. 1).



Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1309/23  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 17 lipca 2023 r.

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

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

.....  
Data, czytelny podpis osoby składającej oświadczenie <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Oświadczenie zobowiązane są podpisać **wszystkie osoby** upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik).

**KARTA OCENY OFERTY (wzór)**

NUMER OFERTY	
OFERENT	
TYTUŁ ZADANIA	
NUMER ZADANIA KONKURSOWEGO	

**I ETAP: OCENA FORMALNA**

<b>KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>		<b>1(tak)/0(nie)/ -(nie dotyczy)</b>
1.	<b><u>Oferta</u> wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu.</b>	
2.	<b><u>Potwierdzenie</u> złożenia oferty zostało złożone <u>w terminie</u> i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.</b>	
3.	<b>Potwierdzenie złożenia oferty zawiera <u>sumę kontrolną</u> zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl.</b>	
4.	<b><u>Potwierdzenie</u> złożenia oferty zawiera oświadczenia Oferenta/ów czytelnie podpisane przez <u>osoby upoważnione do składania oświadczeń</u> woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.</b>	
5.	<b><u>Oświadczenie/a o niekaralności</u> stanowiące załącznik do zarządzenia o konkursie zostało/y czytelnie podpisane przez <u>wszystkie osoby</u>, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.</b>	
6.	<b>Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.</b>	
7.	<b>Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze:</b>	
7.a)	<i>aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów</i>	
7.b)	<i>w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający <u>upoważnienie do działania</u> w imieniu Oferenta/ów</i>	
7.c)	<i>aktualny <u>statut/regulamin</u> Oferenta/ów lub <u>inny dokument</u>, potwierdzający zakres działalności w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów <u>złożył dokumenty jw.:</u> 5, 7a), 7b), 7c) - <u>oddzielnie</u>, ponadto przedstawiono <u>kopie porozumienia/umowy</u>, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz</i>	
7.d)		

	<i>z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego</i>	
7.e)	<i>wzór narzędzi ewaluacyjnych</i>	
7.f)	<i>w przypadku programów rekomendowanych do oferty dołączono konspekt zajęć z bibliografią</i>	
7.g)	<i>informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) - zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik do zarządzenia o konkursie</i>	
7.h)	<i>informacja o realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik do zarządzenia o konkursie</i>	
8.	<b>W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej, każdy ze współników wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania</b>	
9.	<b>W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania</b>	
10.	<b>Oferent zawnioskował o kwotę <u>nieprzekraczającą wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania</u></b>	
11.	<b>Jedna oferta została złożona na jedno zadanie konkursowe.</b>	
12.	<b>Oferta obejmuje prawidłowy <u>okres realizacji zadania:</u></b>	
	<b>Zadania roczne kończą się w 2023 roku</b>	

.....  
data i podpis członka  
Komisji Konkursowej

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

*\*w przypadku niezgodności oferta podlega odrzuceniu*

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

*\*niewłaściwe skreślić*

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

**KARTA OCENY – uzupełnienie braków formalnych**

Lp.	Uzupełnienie braków formalnych (wskazanych w ogłoszeniu o konkursie)	1(tak)/0(nie) (nie dotyczy)
1.	Uzupełnienie dokumentu potwierdzenia złożenia oferty w zakresie <b>sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną</b> dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
2.	Uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów przez <u>osoby upoważnione</u> do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia oferenta	
3.	Uzupełnienie brakujących oświadczeń / podpisów / nieczytelnych podpisów na oświadczeniu/ach o niekaralności stanowiących załącznik do zarządzenia przez <b>wszystkie osoby</b> , upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik)	
4.	Uzupełnienie dokumentu o aktualne załączniki: 4a) dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta**	
	4b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa	
	4c) statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności**	
	4d) oddzielne dokumenty Oferentów (wymienione w pkt: 3, 4a, 4b, 4c) oraz kopia porozumienia/umowy, potwierdzająca podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo)**	
	4e) wzór narzędzi ewaluacyjnych,	
	4f) konspekt zajęć z bibliografią programu rekomendowanego	
	4g) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) - zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik do zarządzenia o konkursie	
	4h) informacja o realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik do zarządzenia o konkursie	
5.	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania każdego ze współników - w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej	
6.	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania – w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił	
<p align="center">..... data dokonania uzupełnienia</p>		<p align="center">..... data i podpis osoby przyjmującej</p>

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

1. Oferta **ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA** i zakwalifikowana do II etapu oceny.\*

2. Oferta **NIE ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA** i podlega odrzuceniu ze względów formalnych.\*

\*niewłaściwe skreślić

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

## II ETAP: OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		SKALA	PRZYZNANE PUNKTY
<b>I. Możliwość realizacji zadania (łącznie 15 pkt):</b>			
1.	zasoby rzeczowe Oferenta	(od 0 do 4 pkt)	
2.	zasoby kadrowe Oferenta (0-5 pkt) wolontariusze (0-1 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	
3.	doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(od 0 do 5 pkt)	
4.	rzetelność wykonania zadań, w przypadku Oferentów, którzy w ostatnich 3 latach realizowali zadania zlecone przez Gminę Miasta Gdańska w konkursach organizowanych przez Wydział Rozwoju Społecznego	(od -7 do 0 pkt)	
<b>II. Jakość merytoryczna zadania (łącznie 40 pkt):</b>			
5.	<b>szczególność, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania:</b> - precyzja w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/ narzędzi ich realizacji (0-4 pkt) - spójność w przedstawieniu planowanych działań, terminów ich realizacji, uzasadnienia i kosztów (0-2 pkt) - kompletność informacji dotyczących zakresu działań w ofercie (0-2 pkt)	(od 0 do 8 pkt)	
6.	<b>trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania:</b> - wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane (ograniczone) dzięki realizacji oferty (0-3 pkt) - wskazanie czytelnych/ych, adekwatnych/ych do problemu celu/ów (0-3 pkt) - racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb, przedstawioną w ofercie (0-2 pkt) - planowane sposoby dotarcia do grupy docelowej, działania i narzędzia służące efektywności realizacji zadania (0-2 pkt) - narzędzia ewaluacyjne uwzględniające efektywność działań do ponoszonych nakładów (0-2 pkt) - planowana trwałość rezultatów (0-2 pkt), w przypadku programów rekomendowanych oferta otrzymuje maksymalną liczbę pkt - 2	(od 0 do 14 pkt)	
7.	<b>sposób uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...):</b> - dostępność architektoniczna - dostępność cyfrowa - dostępność komunikacyjno-informacyjna - dostępność społeczna (różnorodność odbiorców)	(od 0 do 4 pkt)	
8.	<b>sposób realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”</b>	(od 0 do 1 pkt)	
9.	<b>adekwatność doboru grupy docelowej:</b> - dokładność charakterystyki grupy docelowej, tj. wskazania istotnych cech instytucji i/ lub osób, do których kierowane są działania wynikające z oferty, tj. liczebność, cechy specyficzne (0-3 pkt) - opis sposobu rekrutacji, w tym kryteria i narzędzia rekrutacji (0-3 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	
10.	<b>poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania:</b> - zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w ofercie (0-2 pkt) - realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań (0-2 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	

	- spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie (0-2 pkt)		
11.	<b>adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania:</b> - precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację zadania (0-2 pkt) - spójność rezultatów z opisem planowanych działań (0-2 pkt) - opis sposobu monitorowania zadania (0-2 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	
<b>III. Kalkulacja kosztów: (łącznie 15 pkt)</b>			
12.	poprawność rachunkowa kosztorysu	(od 0 do 3 pkt)	
13.	racjonalność kosztów planowanych działań, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	(od 0 do 9 pkt)	
14.	zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem	(od 0 do 3 pkt)	
<b>SUMA:</b>			

### PODSUMOWANIE

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

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

### Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty

Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:

ZA SFINANSOWANIEM ..... OSÓB

PRZECIW SFINANSOWANIU..... OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ ..... OSÓB

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ  
(suma punktów)

PROPONOWANA KWOTA DOTACJI

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

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 1309/23  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 17 lipca 2023 r.

**UMOWA NR RWB-W/...../WRS/...../ U-W.BIEŻ/2023**  
**O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**  
**I PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W FORMIE DOTACJI**

(wzór)

**Pod tytułem:** .....

zawarta w dniu ..... w Gdańsku,

między:

**Gminą Miasta Gdańska,**

z siedzibą w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP: 583-00-11-969, reprezentowaną przez:

..... - Zastępczynię/Zastępcę Prezydenta Miasta Gdańska,  
zwaną dalej w treści umowy „*Gminą*”,

a

.....,

z siedzibą w ....., ul. ...., .....

NIP ....., REGON .....

wpisaną/ym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem .....,  
reprezentowaną/ym przez:

1. .... Zarządu
2. .... Zarządu

zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów, stanowiących Załącznik Nr ..... do niniejszej umowy,  
zwaną dalej w treści Umowy „*Realizatorem*”,

łącznie zwanych dalej „*Stronami*” lub z osobna „*Stroną*”.

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt. 3, art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. ....) w wyniku dokonanego przez Prezydenta Miasta Gdańska wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Gdańska z dnia ..... 2023 r., w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023, o następującej treści:



## **§ 1**

### **Przedmiot umowy**

1. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem: ....., zgodnie z ofertą złożoną przez Realizatora w dniu ..... r., stanowiącą Załącznik Nr ..... do niniejszej umowy wraz z zaktualizowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania, w tym z harmonogramem i kosztorysem stanowiącym Załącznik Nr ..... do niniejszej umowy.
3. Gmina przyznaje Realizatorowi środki finansowe, o których mowa w §3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
4. Zmiana zakresu rzeczowego i finansowego zadania wymaga sporządzenia odrębnego aneksu, o ile przepisy umowy nie stanowią inaczej.
5. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.
6. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego prowadzonego na zlecenie Miasta Gdańska, w zakresie realizowanej usługi oraz jej dostępności.
7. Punkt Informacyjno-Konsultacyjny, o którym mowa w ust. 6, prowadzony jest przez Fundację Oparcia Społecznego Aleksandry FOSA realizującą zadanie „PIK FOSY”.
8. W przypadku zmiany podmiotu, o którym mowa w ust. 7, Gmina powiadomi Realizatora o nowym prowadzącym Punkt Informacyjno-Konsultacyjnym, przy czym dopuszcza się korespondencję e-mail.

## **§ 2**

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Sposób realizacji zadania, w tym ewaluacji, określa Oferta stanowiąca Załącznik Nr ..... do umowy.
2. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
  - a. od dnia .....
  - b. do dnia .....
3. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:
  - a. od dnia .....
  - b. do dnia .....
4. Miejsce/-a realizacji zadania: Gdańsk.
5. Realizator posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt niezbędny do realizacji zadania.
6. Realizator zapewnia realizację zadania przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie zgodne ze złożoną ofertą. Realizator będzie zgłaszał wszelkie zmiany w zakresie personelu realizującego zadanie, w tym dotyczące posiadanych kwalifikacji, specjalizacji, certyfikatów oraz tytułów naukowych.
7. Realizator będzie prowadził dokumentację i sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację, potwierdzającą realizację umowy, w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
8. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zadania.

9. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
10. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości.
11. Realizator zobowiązany jest przez cały okres trwania umowy posiadać ważną umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż wartość dotacji. Kopia opłaconej polisy stanowi Załącznik Nr .....
12. Jeżeli ważność ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 11 kończy się w trakcie realizacji umowy, Realizator w terminie nie później niż na 7 dni przed wygaśnięciem dotychczasowego ubezpieczenia przedstawi Gminie nową polisę lub inny dokument potwierdzający, że posiada ubezpieczenie określone w ust. 11.
13. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
14. Realizator zobowiązuje się do uwzględniania podczas wykonywania zadania zasady równych szans i zasad zrównoważonego rozwoju oraz kampanii „Gdańsk bez plastiku”, zgodnie z informacją, którą zawarł w załączniku do oferty.
15. Przystępując do realizacji zadania, Realizator zobowiązuje się do zapewnienia dostępności architektonicznej i/lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. ....) oraz do zapewnienia dostępności opisanej w pkt VI oferty stanowiącej załącznik Nr ... do umowy.
16. Jeżeli Realizator nie będzie w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), i w art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności z dnia 19 lipca 2019 r., Realizator zobowiązuje się zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny polegający w szczególności na:
  - a. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
  - b. wsparciu technicznym osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
  - c. wprowadzeniu takiej organizacji zadania publicznego, która umożliwi udział w projekcie osobom ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym dla nich zakresie.
17. W sprawach związanych z zapewnieniem dostępności Realizator, będący podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, może korzystać ze wsparcia Lidera Dostępności w Gdańsku - organizacji, która w danym roku otrzymała na ten cel dofinansowanie ze środków Miasta Gdańska.
18. Realizator zobowiązuje się do informowania na bieżąco o wpływających do niego wnioskach o zapewnienie dostępności, a także złożonych na Realizatora skargach na brak dostępności dotyczących działań objętych umową. Informacje należy przekazać drogą mailową na adres poczty elektronicznej [dostepnosc@gdansk.gda.pl](mailto:dostepnosc@gdansk.gda.pl) oraz [barbara.zielinska@gdansk.gda.pl](mailto:barbara.zielinska@gdansk.gda.pl) lub [aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl](mailto:aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl).
19. Osobami do kontaktów roboczych są:  
ze strony Gminy:

- a. Barbara Zielińska, Tel. 58 526 80 52, email: [barbara.zielinska@gdansk.gda.pl](mailto:barbara.zielinska@gdansk.gda.pl);
- b. Aleksandra Fuchs, Tel. 58 323 67 79, email: [aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl](mailto:aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl);

ze strony Realizatora:

Zakres merytoryczny:

- a. ...., tel. ...., email: .....

Zakres finansowy:

- b. ...., tel. ...., email: .....

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych, 0/100). Zobowiązanie wynikające z niniejszej umowy mieści się w upoważnieniu ujętym w wieloletniej prognozie finansowej, zgodnie z uchwałą Nr ..... Rady Miasta Gdańska z dnia ..... r. w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miasta Gdańska.
2. **Dotacja w roku 2023 w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych 0/100), zostanie przekazana w następujący sposób:**
  - a. I transza w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych 0/100) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
  - b. II transza w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych 0/100) w terminie do 21 dni od dnia złożenia przez Realizatora pisemnego oświadczenia o wydatkowaniu co najmniej 50% kwoty I transzy dotacji, którego wzór stanowi Załącznik Nr ..... do niniejszej umowy;  
*(kolejne podpunkty w zależności od ilości transz)*

na **rachunek bankowy Realizatora nr:**

.....

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.
4. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 3 ust. 2 pkt b. rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego o którym mowa w §11. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt b. Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców.
6. Przekazanie kolejnej transzy będzie uwarunkowane złożeniem przez Realizatora pisemnego oświadczenia o wydatkowaniu 100% wcześniejszych transz i co najmniej 50% kwoty ostatniej przekazanej transzy dotacji, z zastrzeżeniem, że Gmina może w każdym czasie zażądać od Realizatora udokumentowania wydatkowania transz. Oświadczenie stanowi Załącznik Nr ..... do umowy.
7. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania, wskazanego w § 1 z dwóch źródeł finansowania, przez co należy rozumieć jakiegokolwiek podwójne zrefundowanie (lub rozliczenie) całkowite lub częściowe tego samego wydatku na zadanie określone w § 1 z jakiegokolwiek innych środków publicznych lub dotacji, w tym krajowych lub pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy

udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

#### **§ 4**

#### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (jeżeli dotyczy)**

1. Realizacja działań we współpracy z podmiotami trzecimi inna niż wynikająca z oferty wymaga pisemnej zgody Gminy pod rygorem nieważności umowy.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Realizator odpowiada jak za własne.

#### **§ 5**

#### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

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

#### **§ 6**

#### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w zaktualizowanym, szczegółowym zakresie rzeczowym i finansowym zadania wraz z harmonogramem na dany rok kalendarzowy, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 7**

#### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

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

#### **§ 8**

#### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

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



- pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta na stronie [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl), zgodnie z instrukcją zawartą w Księdze standardów identyfikacji wizualnej Miasta Gdańska, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, oraz na zakupionych środkach/materiałach, przeznaczonych do realizacji zadania, w sposób zapewniający jego widoczność, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń.
2. W przypadku objęcia przez Prezydenta Miasta Gdańska patronatem honorowym projektu realizowanego przez Realizatora, dopuszcza się możliwość niezamieszczenia znaku, o którym mowa w ust. 1, jeśli na materiałach zostanie umieszczony znak informujący o patronacie.
  3. Realizator zobowiązuje się przekazać do akceptacji Biura Prezydenta w zakresie promocji i wizerunku miasta, komunikacji społecznej, współpracy zagranicznej oraz polityki informacyjnej i Urzędu Miejskiego w Gdańsku projekty wszelkich materiałów z użyciem znaku, o którym mowa w ust. 1, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji lub realizacji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniem w Internecie. Projekty materiałów ze znakiem informującym o przyznaniu patronatu honorowego Prezydenta Miasta Gdańska podlegają akceptacji przez Gminę na takich samych zasadach jak akceptacja znaku podstawowego. Przekazanie projektów materiałów do akceptacji następuje przez przesłanie plików graficznych i plików wideo, o objętości do 20 MB, na adres email: [akceptacje@gdansk.gda.pl](mailto:akceptacje@gdansk.gda.pl).
  4. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, w przypadku których Realizator nie zastosował się do wymogów określonych w ust. 1-3, zostaną uznane za niekwalifikowalne.
  5. Realizator zobowiązuje się nie wykorzystywać znaku podstawowego w innych celach niż określone w niniejszej umowie.
  6. Realizator zobowiązany jest do oznakowania pomieszczeń/miejsca, w których realizowane jest zadanie publiczne tablicą informacyjną, przekazaną przez Gminę.
  7. Realizator może umieścić na materiałach, o których mowa w ust. 3 swoje logo (emblem, znak graficzny).

## § 9

### Przeniesienie praw autorskich

1. Realizator oświadcza, że:
  - a. wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. ....), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji zadania, a także powstałe w trakcie lub wyniku jego realizacji będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób,
  - b. zobowiązuje się do nabycia praw, w tym autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do wykonywania praw zależnych od osób, z którymi będzie

współpracować przy realizacji zadania, a także uzyskać od tych osób nieodwołalne zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz wprowadzenia zmian do utworów bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym mogłyby przysługiwać autorskie prawa osobiste,

- c. nie dokonał i nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do utworów w zakresie, jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez Gminę i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust. 2,
- d. do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych będzie wykonywał te prawa wyłącznie dla celów realizacji zadania.

2. Realizator z dniem zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego lub zaakceptowania przyjęcia utworów wytworzonych w trakcie realizacji zadania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym będzie określona wartość tych praw przenosi nieodpłatnie na Gminę majątkowe prawa autorskie wraz z prawami zależnymi do utworów. Przeniesienie praw autorskich do utworu następuje bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, na zasadzie wyłączności w zakresie poniższych pól eksploatacji:

- a. utrwalania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, reprograficzną, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, przez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier,
- b. zwielokrotniania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, reprograficznej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, przez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier, w ramach systemu on-line,
- c. wprowadzenia utworu do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu, sieci wewnętrznych typu intranet, bez żadnych ograniczeń ilościowych, jak również przesyłania utworu w ramach ww. sieci, w tym w trybie on-line,
- d. rozpowszechniania utworu, w tym wprowadzania go do obrotu, w szczególności drukiem, w postaci książkowej (w tym również w ramach utworów zbiorowych), w czasopiśmie, w ramach produktów elektronicznych, w tym w ramach elektronicznych baz danych, na nośnikach magnetycznych, cyfrowych, optycznych, elektronicznych, również w postaci CD-ROM, dyskietek, DVD, w ramach sieci multimedialnych, w tym sieci wewnętrznych (np. typu intranet), jak i Internetu, w systemie on-line, poprzez komunikowanie na życzenie, w drodze użyczenia utworu,
- e. wypożyczania, najmu, użyczenia, dzierżawy lub wymiany nośników, na których utwór utrwalono, utrwalonych i zwielokrotnionych, przy zastosowaniu dowolnej techniki udostępnienia utworu,
- f. nadawania utworu za pomocą wizji (przewodowej albo bezprzewodowej) przez stację naziemną, jak i za pośrednictwem satelity,
- g. odtwarzania i wystawiania utworu,
- h. publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
- i. wykorzystywania utworu i jego fragmentów w celach informacyjnych, promocyjnych i marketingowych,
- j. dokonywania lub zlecania osobom trzecim dokonywania opracowań utworu, w tym jego skrótów i streszczeń oraz korzystania z tych opracowań i rozporządzania nimi na polach eksploatacji określonych w niniejszym ustępie,

- k. udzielenia zezwoleń na rozporządzenie i korzystanie z utworu, w tym również zezwoleń na jego opracowanie i dokonywanie tłumaczeń,
  - l. łączenia utworu w całości lub w części z innymi materiałami szkoleniowymi lub innymi dokumentami oraz jego tłumaczenia.
3. Gmina, na podstawie wniosku Realizatora, udzieli mu licencji na korzystanie z utworów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Realizator zobowiązuje się, że osoby trzecie nie uzyskają autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych przez Realizatora w ramach realizacji niniejszej umowy, oraz że wykonując zadanie nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże utwór w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich. W przypadku konieczności uwzględnienia roszczeń osób trzecich w wyniku naruszenia ich praw, Realizator zobowiązuje się do przyjęcia pełnej odpowiedzialności z tego tytułu i pokrycia szkody poniesionej przez Gminę.
5. Realizator jest odpowiedzialny względem Gminy za wszelkie wady prawne utworów, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw autorskich, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. ....).
6. Realizator zobowiązuje się przejąć na siebie ewentualne roszczenia osób trzecich wobec Gminy, we wskazanym powyżej w ust. 4 i 5 zakresie, w szczególności roszczenia z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych osób trzecich. Gmina ma prawo do wzięcia udziału na własny koszt w sporze pomiędzy Realizatorem a osobami trzecimi zgłaszającymi takie roszczenia.
7. Realizator zobowiązuje się do przekazania wraz ze sprawozdaniem końcowym wszystkich materiałów wytworzonych w ramach usługi także w formie elektronicznej.
8. W przypadku wątpliwości wszelkie postanowienia umowy dotyczące praw autorskich mają zastosowania również po odstąpieniu od umowy w zakresie odebranej części przedmiotu umowy.

## **§ 10**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Gmina sprawuje kontrolę nad prawidłowością wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowaniem przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w §3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 2 i w § 7.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Gminę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Realizator na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Gminę zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.

## § 11

### Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Gmina ma prawo zażądać złożenia przez Realizatora w każdym momencie trwania realizacji zadania sprawozdania częściowego, którego wzór stanowi Załącznik Nr .... do niniejszej umowy.
2. Realizator składa w systemie Witkac.pl sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w Załączniku Nr ... w terminie **do 21 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Realizator składa wygenerowane z systemu Witkac.pl **potwierdzenie złożenia sprawozdania**, o którym mowa w ust. 1, 2 podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania go w ramach umowy, **nie później niż do 5 dni roboczych od złożenia sprawozdania w systemie Witkac.pl**. Suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia sprawozdania musi być zgodna z sumą kontrolną sprawozdania złożonego w systemie Witkac.pl.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1, 2 w terminie, Gmina wzywa pisemnie Realizatora do ich złożenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. ....).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
7. Złożenie sprawozdań częściowych/rocznych/końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
8. Gmina może zgłosić, w terminie do 30 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania dokumentu, o którym mowa w ust. 1, 2 uwagi i zastrzeżenia, a także wezwać do udzielenia informacji lub/i okazania dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki, produktów cząstkowych, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji umowy. Realizator zobowiązuje się do odniesienia się do uwag i zastrzeżeń, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Przy czym dopuszcza się wiadomość elektroniczną na wskazane w umowie adresy email lub za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
9. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.
10. O terminowym przedłożeniu przez Realizatora dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Gminy.
11. Realizator zobowiązuje się do opisania w sprawozdaniu sposobu, w jaki realizował wymogi dostępności.

## § 12

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w roku 2023 nie później niż do 31.12.2023 r.



2. Ustala się termin poniesienia wydatków zgodnie z § 2 ust. 3.
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia 2024 roku.
4. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy:
  - a. 03 1240 1268 1111 0010 7393 1992 - o ile zwrot środków nastąpi do 31 grudnia danego roku włącznie,
  - b. 71 1240 1268 1111 0010 3877 3603 - o ile zwrot środków nastąpi po 31 grudnia roku, na który została przyznana dotacja.
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3, podlegają zwrotowi – w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych – na rachunek bankowy Gminy o numerze: 71 1240 1268 1111 0010 3877 3603.
6. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
7. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 3-5.
8. Kwota dotacji:
  - a. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

### **§ 13**

#### **Zmiana postanowień umowy**

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności. Powyższe nie dotyczy zmian w zakresie § 2 ust. 19.

### **§ 14**

#### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

### **§ 15**

#### **Odstąpienie od umowy przez Realizatora (-ów)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator/-rzy może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania:
  - a. całości dotacji w przypadku umów rocznych, w których nie wystąpił podział dotacji na transze, albo
  - b. pierwszej transzy dotacji w przypadku umów rocznych, w których wystąpił podział dotacji na transze, albo

- c. pierwszej transzy dotacji w pierwszym roku obowiązywania umowy, w przypadku umów wieloletnich,  
z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizator/-rzy może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji albo pierwszej transzy dotacji zgodnie z § 15 ust. 2) i 3), jeżeli Gmina nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 16**

### **Rozwiązanie umowy przez Gminę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a. zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, skutkującej na cały pozostający do zakończenia realizacji zadania czas, powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia;
  - b. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - c. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - d. przekazania przez Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - e. nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - f. odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - g. nieprzedłożenia kopii polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w związku z realizacją zadania.
2. Gmina, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty

## **§ 17**

### **Kary umowne**

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

## **§ 18**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

## **§ 19**

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## **§ 20**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Procedurę numer: 2012/0011/COD, Dz.U.UE.4.5.2016.L.119.1.).

## **§ 21**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. ....) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. ....) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. ....).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. ....).
3. Oświadczenie wymagane od Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowi Załącznik Nr ... do niniejszej umowy.

## **§ 22**

### **Rozstrzygnięcie sporów**

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

### § 23

#### Liczba egzemplarzy umowy

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 egzemplarz dla Gminy i 1 dla Realizatora.

Realizator:

Gmina:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 1309/23  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 17 lipca 2023 r.

Załącznik Nr .... do umowy  
nr RWB-W/ /WRS/ / U-W.BIEŻ./2023  
z dnia: .....

(WZÓR)

**Realizator:**

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

**reprezentowany przez:**

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

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE O WYDATKOWANIU DOTYCHCZASOWYCH TRANSZ DOTACJI**

W związku z przyznaniem dotacji na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego realizowanego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023 pn: .....  
..... (nazwa własna/tytuł zadania z oferty)  
Nr umowy ..... z dnia .....  
niniejszym oświadczam/-y\*, że realizując powyższą umowę w okresie .....  
wydatkowano 100% wcześniejszych transz\*\* i co najmniej 50% kwoty ostatniej przekazanej transzy dotacji.

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

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 1309/23  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 17 lipca 2023 r.

Załącznik Nr .... do umowy  
nr RWB-W/ /WRS/ / U-W.BIEŻ./2023  
z dnia: .....

*(WZÓR)*

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

Oświadczam (y), że wypełniłem (am /śmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu realizacji zadania konkursowego. Jednocześnie zobowiązuje się do wypełnienia powyższego obowiązku informacyjnego przez cały czas realizacji zadania.

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

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

.....  
.....

(data, podpis/y)

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 1309/23  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 17 lipca 2023 r.

(WZÓR)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO  
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

**UWAGA!** Po złożeniu sprawozdania przez system elektroniczny Witkac.pl, należy wygenerować z systemu potwierdzenie złożenia sprawozdania i złożyć do siedziby Ogłaszającego konkurs w terminie określonym w umowie. Potwierdzenie złożenia sprawozdania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/ -y upoważnioną/ -e do reprezentacji Realizatora/-ów.

**BRAK ZŁOŻENIA POTWIERDZENIA WE WSKAZANYM W UMOWIE TERMINIE JEST RÓWNOZNACZNE Z NIEZŁOŻENIEM SPRAWOZDANIA.**

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe* / Roczne* / Końcowe*
<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	

<b>Nazwa konkursu</b>			
<b>Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie</b>			
<b>Tytuł/nazwa własna zadania</b>			
<b>Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia, na które odpowiada oferta</b>			
<b>Nazwa Realizatora(-ów)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty oraz czy są zgodne z celami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

**2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego w wymiarze określonym w części IV pkt 5 oferty i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu; należy opisać cel, plan i metody monitorowania i/lub ewaluacji)

### Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Osiągnięte rezultaty zadania publicznego	Poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania/ ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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



<b>3.1. Liczbowe podsumowanie zrealizowanych działań w ramach zadania publicznego<sup>1</sup></b>		
<b>Działania promocyjno – edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje</b>		
<b>Rodzaj działania</b> (należy określić rodzaj działania np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa)	<b>Liczba działań</b> (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem – nie należy podawać nakładu)	<b>Liczba odbiorców</b> (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno–edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową)
<b>Działania szkoleniowe i konferencyjne</b>		
<b>Tematyka</b> (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji)	<b>Liczba szkoleń i konferencji</b>	<b>Liczba uczestników</b>
<b>Działania profilaktyczne</b> (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca)		
<b>Rodzaj działania</b>	<b>Liczba działań</b>	<b>Liczba odbiorców</b>
<b>Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją</b> (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie)		
<b>Rodzaj działania</b>	<b>Liczba działań</b>	<b>Liczba odbiorców</b>
<b>Działalność badawcza</b>		
<b>Rodzaj działania</b>	<b>Liczba działań</b>	

<sup>1</sup> Należy opisać jedynie te działania, które były realizowane w ramach zadania publicznego. W przypadku pól, które nie dotyczą danego zadania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.

<b>Inne</b> (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej)	
<b>Rodzaj działania</b>	<b>Liczba działań</b>

### 3.2. Wykonanie zadania w ujęciu tabelarycznym

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

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

Lp.	Nazwa działania	Termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji

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

--

<b>4.1. Charakteryst</b>	Osoby w wieku do ukończenia 18 r.ż. (osoby niepełnoletnie)	Osoby w wieku	Osoby w wieku 35-59 lat	Osoby w wieku 60	Liczba odbiorców w
--------------------------	--	---------------	-------------------------	------------------	--------------------

Lata odbiorców zadania <sup>2</sup>													18-34 lata			lat i więcej								
	0-3 lat			4-6 lat			7-15 lat			15-17 lat (do ukończenia 18 r.ż. – osoby niepełnoletnie)			O			K	M	O	K	M	O	K	M	O
	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O									
<b>ŁĄCZNA LICZBA ODBIORCÓW NIEPOWTARZAJĄCYCH SIĘ w tym:</b>																								
<b>Odbiorcy bezpośredni</b>																								
<b>Odbiorcy pośredni</b>																								

<b>Kryteria udziału</b> (należy określić kryteria, które powinni spełniać potencjalni odbiorcy, aby zakwalifikować się do uczestnictwa w projekcie/zadaniu)	
<b>Sposób rekrutacji</b> (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do projektu/zadania oraz jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach/placówkach)	
<b>5. Wskazanie terenu, na którym realizowane było zadanie zgodnie z punktem IV 1 oferty</b> (należy wskazać miejsce/miejsca, gdzie było realizowane zadanie - rodzaj placówki, liczba placówek, ich adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji - w przypadku zrealizowanych konferencji/ szkoleń należy podać miejsca, w których były przeprowadzone)	
<b>5.1. Wskazanie dzielnicy, w której było realizowane zadanie</b> (należy zaznaczyć dzielnicę/e, na terenie której/ych była realizowana część merytoryczna zadania, np. było udzielane bezpośrednie wsparcie dla odbiorców; w przypadku projektów, w ramach których zadanie było realizowane poza granicami Gdańska, należy wpisać uzasadnienie)	
<b>6. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>3)</sup></b>	

<sup>2</sup> Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób

<sup>3)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków w roku .....

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>4)</sup>	z wkładu osobowego <sup>5)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>6), 7)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>8)</sup>	z innych środków finansowych <sup>4)</sup>	z wkładu osobowego <sup>5)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>6), 7)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
<b>I</b>	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa Realizatora/-ów)											
		Razem:											
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												

<sup>4)</sup> Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>5)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>7)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa Realizatora/-ów)												
	Razem:													
<b>III</b>	Koszty poszczególnych Realizatorów ogółem <sup>9)</sup> :	..... : (nazwa Realizatora 1)												
		..... : (nazwa Realizatora2)												
	Ogółem:													

<sup>9)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Realizatorów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego**

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł
	<b>1.1 Kwota dotacji</b>	zł	zł
	<b>1.2 Odsetki bankowe od dotacji</b>		zł
	<b>1.3 Inne przychody</b>		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>10)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	<b>2.1 Środki finansowe własne<sup>10)</sup></b>	zł	zł
	<b>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego<sup>10)</sup></b>	zł	zł
	<b>2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>10), 11)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ..... ..... .....	zł	zł
	<b>2.4 Pozostałe<sup>10)</sup></b>	zł	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	<b>3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	zł	zł
	<b>3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>12), 13)</sup></b>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>14)</sup></b>	%	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>15)</sup></b>	%	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>16)</sup></b>	%	%

<sup>10)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>11)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

<sup>12)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>13)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>15)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>16)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania**

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była wartość tych świadczeń)

<b>5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego</b> (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>17)</sup>	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych <sup>18)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
<b>Razem</b>										
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
<b>Razem</b>										
<b>II</b>	<b>Ogółem:</b>									
<b>I</b>										

<sup>17)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>18)</sup> Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.



**6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego**

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

--

**7. Zasoby kadrowe zaangażowane przy realizacji zadania publicznego zgodnie z punktem IV 11 oferty** (należy podać wykształcenie kwalifikacje, formę i wymiar zatrudniania wszystkich osób/Realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Imię i nazwisko	Wykształcenie/stopnie/tytuły naukowe	Kwalifikacje	Szkolenia/kursy/studia podyplomowe/dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	Doświadczenia zawodowe (w latach)	Forma zatrudnienia w ramach zadania	Wymiar zatrudnienia oraz zakres działań podejmowanych w ramach zadania

**7.1 Liczba wolontariuszy zaangażowanych po stronie Oferenta przy realizacji zadania publicznego**

Liczba wolontariuszy (suma)	
Liczba wolontariuszy akcyjnych (zaangażowanie poniżej 3 miesięcy)	
Liczba wolontariuszy długoterminowych (zaangażowanie min. 3 miesiące)	

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

--

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora(-ów);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 1309/23  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 17 lipca 2023 r.

INFORMACJA O SPOSOBIE UWZGLĘDNIANIA ZASAD WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY  
Z DNIA 19 LIPCA 2019 ROKU O ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM  
ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI ORAZ Z USTAWY Z DNIA 4 KWIETNIA 2019  
ROKU O DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ STRON INTERNETOWYCH I APLIKACJI  
MOBILNYCH PODMIOTÓW PUBLICZNYCH

(WZÓR)

W trakcie realizacji zadania publicznego opisanego w ofercie pt.

.....  
stosowane będą zasady w zakresie „standardu minimum” zawartego w art.6 ustawy o zapewnieniu  
dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz o dostępności społecznej i opisanego w postaci  
pytań pomocniczych.

Lp.	Obszar	Opis poziomu dostępności oferty w zakresie „standardu minimum” (na podstawie listy pytań pomocniczych)	Numer działania z harmonogramu w ofercie (jeśli dotyczy)
1.	Dostępność architektoniczna		
2.	Dostępność cyfrowa		
3.	Dostępność komunikacyjno-informacyjna		
4.	Dostępność społeczna (różnorodność odbiorców)		

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

*[W załączniku należy określić sposób uwzględniania zasady równych szans przy realizacji planowanego zadania publicznego. Opis ma charakter pomocniczy dla stworzenia informacji o działaniach, podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej, komunikacyjno-informacyjnej i społecznej, rozumianych jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym. Opis ma za zadanie wesprzeć podmioty składające oferty w tworzeniu bardziej dostępnych wydarzeń i działań, otwartych i przyjaznych dla mieszkańców i mieszkank Gdańska bez względu na ich wiek, płeć, orientację psychoseksualną, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub narodowe, wyznanie czy bezwyznaniowość. Opis będzie stanowił źródło informacji o dostępności i możliwości korzystania osób/ grup osób o szczególnych potrzebach z powierzonych do realizacji/ dofinansowywanych przez Gdańsk zadaniach zleconych.]*

## PYTANIA POMOCNICZE DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI PODCZAS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z zapisami Ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (UzD) podmioty korzystające ze środków publicznych są zobowiązane do respektowania jej zapisów celem zapewnienia różnorodnym odbiorcom równych szans uczestnictwa w życiu społecznym. Obowiązek ten dotyczy także 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.

Każdy oferent ubiegający się o środki publiczne jest zobowiązany do opisu poziomu dostępności, jaki jest w stanie zapewnić przy realizacji zadania, z uwzględnieniem braków, którym nie jest w stanie samodzielnie sprostać, zgodnie z ww. „standardem minimum.”

Pytania pomocnicze w tabeli 1 wynikają ze „standardu minimum” UzD i służą do opisu stanu rzeczywistego w obszarach wymagających warunków dostępności na minimalnym poziomie. Jeżeli dana organizacja nie jest w stanie samodzielnie zapewnić minimalnych warunków dostępności oczekiwanych przez zgłaszających się / spodziewanych użytkowników, wówczas powinna skorzystać ze wsparcia **Lidera Dostępności** - organizacji pozarządowej wyłonionej przez Miasto Gdańsk w celu edukowania i podnoszenia kompetencji w zakresie dostępności poprzez prowadzenie konsultacji dla organizacji, które, jako realizatorzy zadań publicznych, chcą zapewnić lub zwiększyć ich dostępność. Lider Dostępności świadczyć będzie także instytucjonalne wsparcie organizacjom – w zakresie przyjmowania i realizacji wniosków o zapewnienie dostępności (składanych do nich przez osoby uprawnione).

### LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI (Tabela nr 1)

<b>1.</b> Opisz, w jaki sposób przekazesz osobie ze szczególnymi potrzebami informację o możliwościach Twojej organizacji w zakresie interesującego ją obszaru dostępności, np.: <i>informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie głuchej itp.</i> (art.6 ust.3 pkt. d UzD)		
<i>tekst opisu:</i>		
<b>2.</b> Czy do budynku, w którym realizowane jest/będzie zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym? (art.6 ust.1 pkt. d UzD)		
<input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b>		
<b>3.</b> Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest/będzie zadanie publ., w formie: (art 6 ust.1 pkt. c UzD)		
<b>A)</b> wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)	<b>B)</b> głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)	<b>C)</b> innej? (proszę opisać w jakiej): .....
<input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b> (dlaczego?) .....	<input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b> (dlaczego?)....	

<p><b>4. Czy budynek przeznaczony na działania projektu posiada windę? (art.6 ust.1 pkt. b UzD)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b></p> <p>(dlaczego?) .....</p>
<p><b>5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt. b UzD)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b></p> <p>(dlaczego?) .....</p>
<p><b>6. Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących w przebiegu komunikacyjnym lub zagrażających potknięciem/ upadkiem? (art.6 ust.1 pkt. a UzD)</b></p> <p><i>Barierą mogą być np. materiały promocyjne (np. roll-upy), śmietniki, donice z dużymi kwiatami, krzesła, nieoznaczone filary znajdujące się w ciągu komunikacyjnym.</i></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b></p> <p>(dlaczego?) .....</p>
<p><b>7. Czy plan ewakuacyjny budynku jest/będzie dostępny i czy uwzględni możliwości oraz ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art.6 ust.1 pkt. e UzD)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b></p> <p>(dlaczego?) .....</p>
<p><b>8. Czy strona internetowa organizacji realizującej zadanie publ. jest dostosowana do potrzeb os. z niepełnosprawnościami, zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1: (art.6 ust.2 UzD)</b></p> <p><i>opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury.</i></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</b></p>
<p><b>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 informację w tekście łatwym do czytania? (art.6 ust.3 pkt. c UzD)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</b></p>
<p><b>10. Czy wydarzenie/działanie w ramach zadania publ. będzie tłumaczone na jęz. polski lub inny (według potrzeby np. język migowy) lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. czy zapewniony będzie tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (art.6 ust.3 pkt. c UzD)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b></p>
<p><b>11. Czy w trakcie wydarzenia będzie możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów/ implantów słuchowych, lub innych technologii wspomagających słyszenie? (art.6 ust.3 pkt. b UzD)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>INNYCH</b></p> <p>(jakich?) .....</p>

## LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI SPOŁECZNEJ

(Tabela nr 2)

<p><b>1.</b> Czy termin wydarzenia w ramach zadania publ. nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>
<p><b>2.</b> 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)?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>
<p><b>3.</b> Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b></p>
<p><b>4.</b> Czy w budynku znajduje(-ą) się pomieszczenie (-a) dla osób ze szczególnymi potrzebami i ich opiekunów (np. do karmienia dzieci, służące wyciszeniu np. dla osób przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu, oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych)?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b></p>
<p><b>5.</b> Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używany jest język wrażliwy na płeć np. uwzględnianie żeńskich form, używanie feminatywów (żeńskie formy nazw profesji, zawodów, stanowisk czy funkcji)? Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń dotyczących różnych grup społecznych?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>
<p><b>6.</b> 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?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>
<p><b>7.</b> Czy wśród osób prezentujących/ występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>
<p><b>8.</b> Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla uczestnika, który jest osobą ze szczególnymi potrzebami (z niepełnosprawnościami, 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.?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>
<p><b>9.</b> Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>
<p><b>10.</b> Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia, pozwala na powrót po jego zakończeniu?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>TAK</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>

INFORMACJA  
O SPOSOBIE REALIZACJI ZASAD KAMPANII „GDAŃSK BEZ PLASTIKU”  
(WZÓR)

W trakcie realizacji zadania publicznego, opisanego w ofercie pt.

.....  
stosowane będą zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności zasady kampanii  
„Gdańsk bez plastiku”

Lp.	Obszar	lista/opis podejmowanych rozwiązań (jeśli dotyczą)	numer działania z harmonogramu w ofercie
1.	Realizacja kampanii „Gdańsk bez plastiku”		

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

*[W załączniku należy określić sposób uwzględniania zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania publicznego. Opis ma charakter pomocniczy dla stworzenia informacji o działaniach, podejmowanych w celu zapewnienia realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”. Opis ma za zadanie wesprzeć podmioty składające oferty w tworzeniu bardziej dostępnych wydarzeń i działań z dbałością o środowisko naturalne dla przyszłych pokoleń.]*

PYTANIA POMOCNICZE DO OPISU ROZWIĄZAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH  
REALIZACJI KAMPANII „GDAŃSK BEZ PLASTIKU”

LP.	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ</b>				
1.	Jeżeli planowany jest catering, czy towarzyszą mu wielorazowe naczynia, sztucce lub ich wersje biodegradowalne?			
2.	Czy oferta przestrzega zasad kampanii <a href="#">#gdanskbezplastiku?</a>			