

ZARZĄDZENIE NR 2131/23
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 22 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w latach 2024-2026 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026

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, 1463, 1688), 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), Uchwały Nr LXIX/1763/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026, **zarządza się co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację w latach 2024-2026 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026.

§ 2. 1. Na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach niniejszego konkursu przeznaczają się środki w wysokości 6 750 000,00 PLN, słownie: sześć milionów siedemset pięćdziesiąt tysięcy złotych.

2. Wysokość środków planowanych na realizację zadań objętych konkursem w roku 2024 wynosi 2 900 000,00 PLN (słownie: dwa miliony dziewięćset tysięcy złotych).

3. Wysokość środków planowanych na realizację zadań objętych konkursem w roku 2025 wynosi 1 925 000,00 PLN (słownie: jeden milion dziewięćset dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

4. Wysokość środków planowanych na realizację zadań objętych konkursem w roku 2026 wynosi 1 925 000,00 PLN (słownie: jeden milion dziewięćset dwadzieścia pięć 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 umowy stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

5. 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 5 do Zarządzenia.

6. Wzór informacji o sposobie realizacji zasad kampanii "Gdańsk bez plastiku" stanowi załącznik Nr 6 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

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

I PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań rocznych i/lub wieloletnich prowadzonych w zakresie zdrowia publicznego w ramach Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026.
2. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów.
3. Wszelkie informacje dotyczące niniejszego konkursu będą publikowane:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
 - 4) w systemie informatycznym Witkac.pl.
4. Oferent może złożyć nie więcej niż jedną ofertę na jedno zadanie.
5. Zadania będą realizowane w formie powierzenia.
6. 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.
7. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:
 - 1) liczbie dni – należy przez to rozumieć dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, o ile nie wskazano inaczej;
 - 2) ogłaszającym konkurs – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;
 - 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatorów zadań konkursowych;
 - 4) Oferencie - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie;
 - 5) Realizatorze zadania - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - 6) umowie - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs, a Realizatorem zadania;
 - 7) programie - należy przez to rozumieć Program przyjęty na podstawie uchwały Nr LXIX/1767/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026;
 - 8) sumie kontrolnej – należy przez to rozumieć ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wygenerowanym przez system elektroniczny dokumencie;
 - 9) adresatach konkursu – należy przez to rozumieć podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

II ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU

Zadania konkursowe realizują:

Cel operacyjny 3 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025: Promocja zdrowia psychicznego.

Cele Programów Operacyjnych Strategii Rozwoju Miasta Gdańsk 2030 Plus:

Cel główny Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026: tworzenie lokalnego systemu zapewniającego optymalne warunki dla zdrowia psychicznego osób mieszkających w Gdańsku a także poprawę jakości życia osób w kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, ich rodzin, opiekunów i otoczenia.

| Lp. | Nr zadania z Programu | Opis zadania konkursowego | Kwota PLN | Termin realizacji | Odbiorcy |
|-----|--------------------------|---|---|--|--|
| 1. | 1.1. 1.1.1. 1.1.2. | ZADANIE ROCZNE Promocja zdrowia psychicznego, w tym: <ul style="list-style-type: none">realizacja projektów informacyjno-edukacyjnych oraz kampanii społecznych na rzecz zdrowia psychicznego,opracowanie i realizacja kampanii antystygmatyzacyjnej, sprzyjającej postawom zrozumienia i akceptacji wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i chorujących psychicznie. | 200 000,00 | Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r. – 31 grudnia 2024 | Wszystkie osoby mieszkające w Gdańsku. Dopuszcza się realizowanie projektów profilaktycznych skierowanych jedynie do szczególnych grup odbiorców np. dzieci i młodzieży. |
| 2. | 1.2. 1.2.1. 1.2.2. | ZADANIE WIELOLETNIE Promocja zdrowego środowiska życia, w tym: <ul style="list-style-type: none">edukacja w zakresie przygotowania rodziców do porodu i opieki nad dzieckiem we wczesnym etapie życia (profilaktyka wystąpienia okołoporodowych zaburzeń psychicznych),wparcie dorosłych w pełnieniu ról społecznych, rodzinnych i opiekuńczych oraz wzmacniania więzi w rodzinie. | łącznie: 375 000,00 w tym: 2024 - 125 000,00 2025 – 125 000,00 2026 – 125 000,00 | Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r. – 31 grudnia 2026 | Przyszli rodzice, rodzice i opiekunowie, osoby mieszkające w Gdańsku. |

| | | | | | |
|----|--------|--|--|--|---|
| 3. | 1.2.3. | ZADANIE ROCZNE Promocja zdrowego środowiska pracy. Inicjowanie i realizacja działań z zakresu promocji i profilaktyki zdrowia psychicznego w środowisku pracy, m.in. przeciwdziałania mobbingowi oraz wypaleniu zawodowemu. | 125 000,00 | Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r. – 31 grudnia 2024 | Specjaliści zaangażowani w pracę na rzecz beneficjentów Programu, osoby mieszkające w Gdańsku. |
| 4. | 1.3. | ZADANIE WIELOLETNIE Promocja aktywnego starzenia. Realizacja projektów informacyjno-edukacyjnych oraz działań aktywizujących mających na celu przeciwdziałanie występowaniu zaburzeń psychicznych. | łącznie: 750 000,00 w tym: 2024 - 250 000,00 2025 – 250 000,00 2026 – 250 000,00 | Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r. – 31 grudnia 2026 | Wszystkie osoby w wieku 55+ mieszkające w Gdańsku. |
| 5. | 2.1. | ZADANIE WIELOLETNIE Działania krótkoterminowe służące udzieleniu niezbędnego wsparcia dla osób potrzebujących, znajdujących się w sytuacji kryzysowej, w tym m.in.: w żałobie, w kryzysie okołorozwodowym, chorujących przewlekłe, w kryzysie suicydalnym itd. | łącznie: 2 550 000,00 w tym: 2024 - 850 000,00 2025 – 850 000,00 2026 – 850 000,00 | Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r. – 31 grudnia 2026 | Wszystkie osoby w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi mieszkające w Gdańsku. |
| 6. | 2.2. | ZADANIE WIELOLETNIE Upowszechnienie środowiskowych form interwencji, w tym projektów opartych na założeniach psychiatrii środowiskowej oraz streetworkerskich. | łącznie: 1 050 000,00 zł w tym: 2024 - 350 000,00 2025 – 350 000,00 2026 – 350 000,00 | Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r.– 31 grudnia 2026 | |
| 7. | 2.4. | ZADANIE WIELOLETNIE Organizacja wsparcia zewnętrznego dla dzieci i młodzieży objętych systemem edukacji w sytuacji wystąpienia kryzysu. Projekty obejmujące dodatkowe wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym m.in.: diagnostyka, pomoc psychiatryczna, psychologiczna, terapia, farmakoterapia. | łącznie: 600 000,00 zł w tym: 2024 - 200 000,00 2025 – 200 000,00 2026 – 200 000,00 | Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r. – 31 grudnia 2026 | Dzieci i młodzież, uczniowie Gdańskich placówek oświatowych będący w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, ich rodziny i otoczenie. |

| | | | | | |
|-----|----------------------|--|---|---|--|
| 8. | 2.5. | <p>ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p>Projekty oferujące długoterminowe, specjalistyczne usługi z zakresu pomocy psychologicznej i terapeutycznej, w tym m.in.: psychiatryczne, psychogeriatryczne, psychoterapeutyczne, rehabilitacyjne.</p> <p>Działania wspierające powrót do prawidłowego funkcjonowania oraz zapobiegające nawrotom chorób i sytuacji kryzysowych.</p> | <p>łącznie: 1 350 000,00 zł</p> <p>w tym: 2024 - 450 000,00 2025 – 450 000,00 2026 – 450 000,00</p> | <p>Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r.– 31 grudnia 2026</p> | <p>Wszystkie osoby w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi mieszkające w Gdańsku.</p> |
| 9. | 3.5. | <p>ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p>Wsparcie podmiotów współpracujących na potrzeby Programu oraz na rzecz jego beneficjentów, w tym projekty służące podnoszeniu kwalifikacji kadr.</p> | <p>łącznie: 750 000,00 zł</p> <p>w tym: 2024 - 250 000,00 2025 – 250 000,00 2026 – 250 000,00</p> | <p>Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r. – 31 grudnia 2026</p> | <p>Osoby zaangażowane w pracę na rzecz beneficjentów Programu.</p> |
| 10. | 1.1. 2.1. 3.5. | <p>ZADANIE ROCZNE</p> <p>Prowadzenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego wraz z utrzymaniem platformy internetowej oraz aplikacji mobilnej.</p> | <p>100 000,00</p> | <p>Styczeń/luty (od dnia podpisania umowy) 2024 r. – 31 sierpnia 2024</p> | <p>Wszystkie osoby w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi mieszkające w Gdańsku.</p> |

Ze względu na specyfikę zadań nr 1 i 3 przewiduje się możliwość późniejszego rozpoczęcia i wcześniejszego zakończenia realizacji projektów niż ramowe terminy wskazane w tabeli.

III KRYTERIA OCENY

Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

1. Kryteria formalne:

- 1) Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl (wzór oferty stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia).
- 2) Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl.
- 4) Potwierdzenie złożenia oferty zawierające oświadczenia Oferenta/ów zostało czytelnie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
- 5) Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.
- 6) Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze:
 - 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 ppkt. a, b, c oddzielnie, ponadto należy przedstawić kopię porozumienia/umowy, potwierdzającego podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań/działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego;
 - e) w przypadku programów rekomendowanych do oferty dołączono konspekt zajęć z bibliografią;
 - f) Informacja o sposobie uwzględnienia zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) - zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 5 do Zarządzenia;
 - g) informacja o realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 6 do Zarządzenia.
- 7) Na dane zadanie konkursowe Oferent złożył jedną ofertę.
- 8) Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania.
- 9) W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej/jednoosobowej działalności gospodarczej, każdy ze współników/Oferent wypełnił część II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania.

2. Kryteria merytoryczno-finansowe:

- 1) Zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent. Oferta niezgodna z treścią zadania zostaje oddalona i nie podlega dalszej ocenie.

Ocena dotychczasowej współpracy (-6-0 pkt.):

- 2) Rzetelność Oferenta (-3-0 pkt.);
- 3) Terminowość Oferenta (-3-0 pkt.).

Możliwość realizacji zadania (0-20 pkt.):

- 4) Zasoby rzeczowych Oferenta (0–2 pkt.);
- 5) Zasoby kadrowych Oferenta, w tym zaangażowanie wolontariuszy (0–6 pkt.);
- 6) Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0–3 pkt.);
- 7) Charakterystyka grupy docelowej (adresaci zadania) (0–2 pkt.);
- 8) Sposób rekrutacji (0–3 pkt.);

9) Określenie celu/ów i adekwatność działań do potrzeb adresatów zadania (0–4 pkt.).

Jakość realizacji zadania (0-25 pkt):

- 10) Czytelność, precyzyjność opisu działań (0–5 pkt.);
- 11) Precyzja określenia rezultatów w odniesieniu do działań (0–5 pkt.);
- 12) Sposób ewaluacji zadania (narzędzia ewaluacyjne – w zależności od specyfiki zadania) (0–4 pkt.);
- 13) Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (0–4 pkt.);
- 14) Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku” (0–1 pkt.);
- 15) Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk (0–3 pkt.);
- 16) Współpraca z innymi podmiotami (0–3 pkt.).

Kalkulacja przewidywanych kosztów (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) w kategoriach (0-10 pkt.):

- 17) Adekwatność kosztów do działań (0-3 pkt.);
 - 18) Określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań (0–3 pkt.);
 - 19) Realność kosztów (stawek) (0–3 pkt.);
 - 20) Udział kosztów administracyjnych nie przekraczający 15% wartości zadania w danym roku kalendarzowym (0-1 pkt.).
3. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi 55 pkt.
 4. Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyska minimum 33 pkt. Nieuzyskanie minimum punktowego skutkuje oddaleniem oferty.
 5. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotu/ów, któremu/ym zostanie/a przyznana/e dotacja/e.

IV WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowiąc będą podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych.
2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
3. Zadania uwzględniające udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej mogą być wykonywane jedynie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą, zgodnie z art. 4 ust 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
4. W szczególności będą finansowane programy rekomendowane w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego. W ramach rozwijania, upowszechniania i wdrażania oferty programów rekomendowanych dopuszcza się możliwość sfinansowania przeszkolenia kadry Realizatora, w wyniku czego uzyska ona niezbędne kwalifikacje. Lista programów rekomendowanych i szczegółowe informacje znajdują się na stronie www.programyrekomendowane.pl w zakładce „Programy”.
5. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru Ogłaszający konkurs może przeprowadzać kontrole lub/i wizytacje między innymi w zakresie:
 - 1) prawidłowego, zgodnego z harmonogramem i umową realizowania zadania;
 - 2) rzetelnego, prawidłowego i terminowego sporządzania rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych;
 - 3) celowego wydatkowania przyznanych środków publicznych;
 - 4) skutecznego informowania społeczności lokalnej o realizacji zadania;
 - 5) bieżącego monitorowania zadania i jego ewaluacji.
6. Realizator zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów.

7. Realizator jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem sprawozdania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
8. Realizator nie może pobierać jakichkolwiek opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych, o ile warunki konkursu nie stanowią inaczej.
9. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Realizator zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych/rocznych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdania stanowiącego Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
10. Realizator przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
11. Realizator zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania.
12. Przewiduje się możliwość uwzględnienia zatrudnienia dodatkowego personelu lub tłumaczy w celu zwiększenia dostępności usług.
13. W przypadku planowania zajęć z młodzieżą należy pamiętać, aby były to działania systematyczne i długofalowe. Rekomendowane jest również uwzględnienie pracy z rodzicami oraz kontakt indywidualny z podopiecznym (diagnoza, rozmowy indywidualne).

V FINANSOWANIE ZADANIA

1. W ramach konkursu finansowanie udzielone będzie wyłącznie na realizację zadania określonego 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.
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 ustawy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca z wyjątkiem sytuacji, w której Oferent zostanie zobowiązany do odniesienia się do uwag Komisji Konkursowej poprzez przedstawienie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i/lub kosztorysu i/lub zakresu rzeczowego oferty. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
8. W przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany będzie do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, które stanowiąc będą 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 pozycjami wydatków w kosztorysie wymagają uzyskania pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy 25% 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 i o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej, dodanie nowej kategorii wydatków ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu.
12. 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.
13. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
14. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w każdym roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć 15% kwoty wnioskowanej na dany rok dotacji.
15. W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.
16. **KOSZTY KWALIFIKOWALNE** to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi.

Są nimi np.:

- 1) koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- 2) koszty wynagrodzeń, które:
 - a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psychologa, pedagoga itp.);
 - b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania;
 - c) wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowalne, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika. Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku.

Ponadto:

- d) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty;

- e) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania;
 - f) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonanymi do końca trwania umowy);
 - g) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 3) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne – koszty związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:
- a) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania i rozliczanie zadania (o ile, zatrudnienie tego personelu jest niezbędne do realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń;
 - b) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
 - c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne), związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania;
 - d) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wydzielonego na rzecz realizacji zadania;
 - e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanego zadania;
 - f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania;
 - g) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania;
 - h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania;
 - i) koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej;
 - j) koszty ochrony;
 - k) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, w tym środków do utrzymywania ich czystości koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania;
- 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;
- 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);
17. Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia o wartości do 10 000,00 zł) dopuszczalne są tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są niezbędne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.
18. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.
19. **KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE** to:
- 1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
 - 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
 - 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 4) podatek VAT w sytuacji, gdy Realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT;
 - 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;

- 6) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;
- 7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.
20. W przypadku gdy wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami oferta ulega oddaleniu.
21. Wysokość dotacji w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie Gminy Miasta Gdańska.

VI HARMONOGRAM KONKURSU

1. SKŁADANIE OFERT:

- 1) Oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól formularza, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.
- 2) **Termin składania ofert: do 8 grudnia 2023 r. do godz. 15.00.**
- 3) Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
- 4) Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem procedury uzupełniania wymogów formalnych.
- 5) Potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu Witkac.pl należy dostarczyć w terminie do **2 dni** roboczych od dnia zakończenia naboru w konkursie (tj. **do 12 grudnia 2023 r. do godz. 15.00**) do siedziby Ogłaszającego konkurs w jeden z następujących sposobów:
 - a) Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74 (pokój 103), Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 4 - ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne),
 - b) przesłać na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku (decyduje data wpływu dokumentu do Ogłaszającego konkurs),
 - c) e-mailem na adres: wrs@gdansk.gda.pl,
 - d) korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP.
- 6) Merytorycznych konsultacji udzielają:
 - a) Barbara Zielińska, Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, II p. pok. 209, tel.: 58 526 80 52, e-mail: barbara.zielinska@gdansk.gda.pl,
 - b) Aleksandra Fuchs, Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 303, tel.: 58 323 67 79, e-mail: aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl.

2. OCENA FORMALNA:

- 1) Oferty złożone w terminie podlegają ocenie formalnej.
- 2) Wymogi formalne zostały określone w cz. III.1 niniejszego ogłoszenia.
- 3) Oceny formalnej dokona przedstawiciel Ogłaszającego konkurs.
- 4) **Wyniki oceny formalnej** zostaną podane do publicznej wiadomości **do dnia 15 grudnia 2023 r.**
- 5) Od wyników oceny formalnej nie przysługuje możliwość odwołania się.

3. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY:

- 1) W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów, o których mowa w cz. III ust.1 w pkt.: 3, 4, 6, 9 Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia brakujących dokumentów w terminie 2 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych (wyniki oceny formalnej).
- 2) Dokumenty należy dostarczyć do siedziby Ogłaszającego konkurs, jak wskazano w cz.VI ust.1 pkt.5.

4. ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ:

W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów, o których mowa w cz. III ust. 1 w pkt.: 1, 2, 5, 7, 8 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany oferta nie będzie rozpatrywana pod względem merytoryczno-finansowym.

5. OCENA MERYTORYCZNA:

- 1) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytoryczno-finansowej.
- 2) Oceny dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

6. ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ:

Oddalenie oferty nastąpi, gdy zawartość merytoryczna oferty nie będzie zgodna z treścią zadania konkursowego lub gdy oferta nie uzyska wymaganej liczby punktów, tj. poniżej 33 punktów.

7. ROZSTRZYGNIECIE

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż **do dnia 9 stycznia 2024 r.**

8. ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU:

- 1) Od rozstrzygnięcia konkursu Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska.
- 2) Odwołanie dotyczyć może jedynie oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie (z wyłączeniem pkt. 1 Kryteriów merytoryczno-finansowych, tj.: gdy zawartość merytoryczna oferty nie jest zgodna z treścią zadania konkursowego).
- 3) Odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów, a w przypadku oferty wspólnej - łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę.
- 4) Odwołanie należy złożyć w systemie Witkac.pl w terminie 2 dni roboczych od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu.
- 5) Potwierdzenie złożenia odwołania wygenerowane z systemu Witkac.pl należy dostarczyć w terminie do 2 dni roboczych od dnia złożenia odwołania w systemie Witkac.pl do siedziby Ogłaszającego konkurs jak wskazano w cz.VI ust.1 pkt.5.
- 6) Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie Witkac.pl oraz powinno być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Oferenta.
- 7) Poprawnie złożone odwołanie podlega ocenie Komisji Konkursowej, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.
- 8) Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.

9. OSTATECZNE WYNIKI:

- 1) **Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu** nastąpi nie później niż **do 19 stycznia 2024 r.**
- 2) Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

VII ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO

Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym w harmonogramie konkursu.
3. Unieważnienia konkursu w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta.
4. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień z zastrzeżeniem, że Oferent jest zobowiązany stawić się w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż **2 dni** robocze.
5. Negocjowania z wybranymi w konkursie Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania.
6. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków.
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 złożenia oryginałów dokumentów (lub kopii uwierzytelnionych podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzonych datą - jeśli dotyczy) złożonych drogą elektroniczną oraz dokumentów, potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.
10. Zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania w kolejnych latach.
11. Niesfinansowania wszystkich ofert spełniających kryteria formalne i merytoryczne (decydować będzie liczba punktów).

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).

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

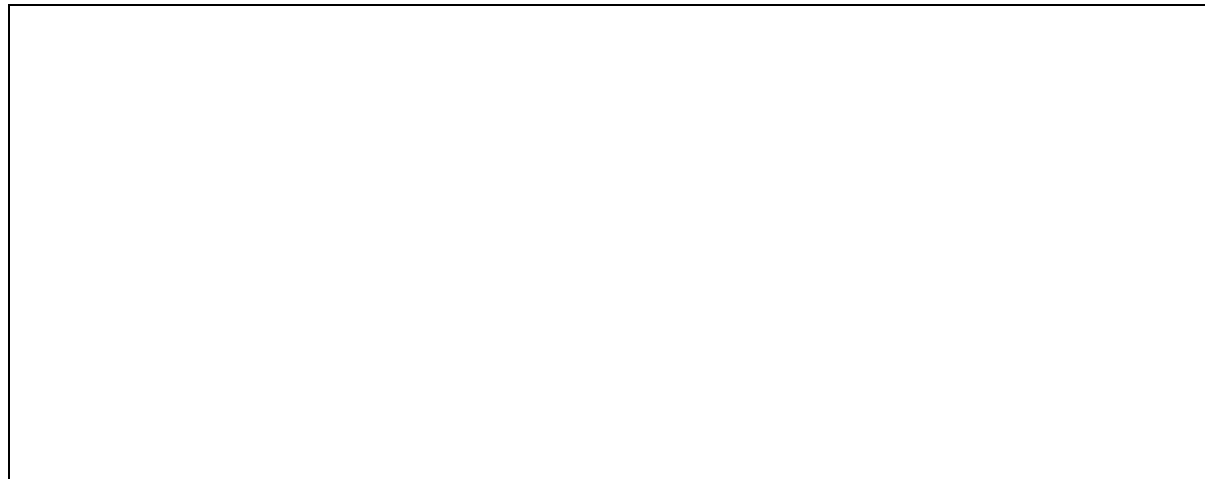
| | | | | |
|---|------------------|--|------------------|--|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta | | | | |
| 2. Nazwa konkursu | | | | |
| 2.1 Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie | | | | |
| 3. Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia, na które odpowiada oferta | | | | |
| 4. Tytuł/nazwa własna zadania | | | | |
| 5. Termin realizacji zadania publicznego¹ | Data rozpoczęcia | | Data zakończenia | |

| | |
|---|------------------------|
| 6. Wysokość wnioskowanych środków w podziale na lata² | |
| Rok | Koszt całkowity |
| | |

II. Dane Oferenta (-tów)

| | |
|---|--|
| 1. Nazwa Oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, nr NIP, nr REGON | |
| Nazwa: numer KRS, numer NIP, numer REGON, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, adres do korespondencji | |
| 2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) | |
| Zakres merytoryczny: | Zakres finansowy: |
| Dane osób upoważnionych: imię i nazwisko, adres email, tel.; | Dane osób upoważnionych: imię i nazwisko, adres email, tel.; |
| 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) | |
| nazwa, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, dzielnica | |
| 4. Przedmiot działalności statutowej i gospodarczej: | |
| działalność statutowa: | |
| działalność pożytku publicznego: | |
| działalność gospodarcza: | |
| 5. Forma prawna podmiotu ubiegającego się o dotację: | |
| | |
| 6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego: | |
| | |
| 7. Dane każdego ze współników lub właścicieli podmiotu: | |
| | |

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



IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

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>1. Kryteria udziału (należy określić kryteria, które powinni spełniać potencjalni odbiorcy, aby zakwalifikować się do uczestnictwa w projekcie/zadaniu).</p> | | |
| <p>2. Sposób rekrutacji (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do projektu/zadania oraz jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach/placówkach).</p> | | |
| <p>3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania⁵⁾.</p> | | |
| <p>4. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem o konkursie (cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem problemu i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców; powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne).</p> | | |
| <p>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać rezultaty realizacji zadania oraz przedstawić, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu lub złagodzi jego skutki; spodziewane rezultaty powinny być adekwatne do celów i założeń, a także realne do osiągnięcia i określone liczbowo; należy także określić cel, plan i metody monitorowania i/lub ewaluacji; należy dołączyć do oferty projekty dokumentacji narzędzi ewaluacyjnych; prowadzenie dokumentacji pacjentów, listy obecności oraz ocena realizatorów nie będą traktowane jako ewaluacja; Oferent zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowego raportu ewaluacyjnego po zakończeniu projektu).</p> | | |
| <p align="center">Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego</p> | | |
| <p align="center">Zakładane rezultaty zadania publicznego</p> | <p align="center">Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</p> | <p align="center">Sposób monitorowania / ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</p> |
| | | |
| <p>6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (należy krótko opisać planowane działania; opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania Oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego).</p> | | |
| | | |

| 6.1. Liczbowe podsumowanie planowanych działań w ramach zadania publicznego | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------|--|--------------------|
| Działania promocyjno-edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje | | | | | |
| Rodzaj działania (należy określić rodzaj działania, np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa) | Liczba działań (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem – nie należy podawać nakładu) | | | Liczba odbiorców (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno-edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową) | |
| Działania szkoleniowe i konferencyjne | | | | | |
| Tematyka (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji) | Liczba szkoleń i konferencji | | Liczba uczestników | | |
| Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca) | | | | | |
| Rodzaj działania | Liczba działań | | Liczba odbiorców | | |
| Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie) | | | | | |
| Rodzaj działania | Liczba działań | | Liczba odbiorców | | |
| Działalność badawcza | | | | | |
| Rodzaj działania | | | Liczba działań | | |
| Inne (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej) | | | | | |
| Rodzaj działania | | | Liczba działań | | |
| 7. Harmonogram na rok | | | | | |
| <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).

| kategoria kosztów | rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | liczba jednostek | koszt jednostkowy (w zł) | rodzaj miary | koszt całkowity (w zł) | z wnioskowanej dotacji (w zł) | z innych środków finansowych⁶ (w zł) | z wkładu osobowego⁷ (w zł) | z wkładu rzeczowego^{8;9} (w zł) | numer(y) lub nazwa(-y) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem |
|--------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|
| I | koszty merytoryczne ¹⁰ | | | | | | | | | |
| | nr po z. | koszty po stronie: (nazwa Oferenta) | | | | | | | | |
| | 1. | | 0 | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | |
| | razem: | | | | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | |
| II | koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹ | | | | | | | | | |
| | nr po z. | koszty po stronie: (nazwa Oferenta) | | | | | | | | |
| | 1. | | 0 | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | |
| | razem: | | | | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | |
| III | planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem ¹² : | | (nazwa Oferenta 1) | | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | |
| | ogółem: | | | | - zł | - zł | - zł | - zł | - zł | |

| 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego | | |
|---|---|---------|
| l.p. | nazwa źródła | wartość |
| 1 | wnioskowana kwota dotacji | - zł |
| 2 | inne środki finansowe ogółem¹³: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 2.1-2.4) | - zł |
| | 2.1 środki finansowe własne¹³ | - zł |
| | 2.2 świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹³ | - zł |
| | 2.3 środki finansowe z innych źródeł publicznych^{13; 14} nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaza(-ża) środki finansowe: nie dotyczy | - zł |
| | 2.4 pozostałe¹³ | - zł |
| 3 | wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 i 3.2) | - zł |
| | 3.1 wkład osobowy | - zł |
| | 3.2 wkład rzeczowy¹⁵ | - zł |
| 4 | udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶ | - zł |
| 5 | udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷ | - zł |
| 6 | udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸ | - zł |
| 10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania ¹⁹⁾ (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) | | |
| 11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (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) UWAGA! wykazanie kwalifikacji realizatorów nieadekwatnych do przedmiotu zadania skutkuje nieprzyznaniem punktów | | |

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

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 ciążących na nim zobowiązań.
4. Jest związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni od daty publikacji ostatecznych wyników konkursu.
5. 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.

6. Potwierdza, że dane określone w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją*.
7. Potwierdza, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie celów statutowych lub przedmiotu działalności Oferenta.
8. Potwierdza, że wszystkie, podane w ofercie oraz załącznikach informacje, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym i nie naruszają praw osób trzecich.
9. Potwierdza, że najniższe wynagrodzenie realizatorów zadań będzie minimalnym, gwarantowanym prawem, wynagrodzeniem.
10. Nie będzie pobierał jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania (w tym dobrowolnych).
11. 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.
12. Oświadcza, że osoby zaangażowane przy realizacji zadania, wymienione w ofercie, będące w kontakcie z dziećmi nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.
13. **Świadomy/a 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**, 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.
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. 2023 poz. 1270 ze zm./, podmiot ubiegający się o dotację winien przedstawić szczegółowe wyjaśnienie okoliczności sprawy wraz z niezbędnymi dokumentami).
17. Oświadczam, że Oferent wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO²⁰) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu udziału Oferenta w postępowaniu konkursowym. Ponadto informuję, że Oferent zapoznał się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną:
 - 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. Wymagana 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 (jeśli jest wymagany - elektronicznie).
 7. W przypadku programów rekomendowanych konspekt zajęć z bibliografią. Wymagany elektronicznie.
 8. 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. Wymagany elektronicznie.
 9. Informacja o sposobie realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”. Wymagany elektronicznie.
 10. 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.
-
- 1) Termin realizacji zadania powinien uwzględniać ramy czasowe, wskazane w ogłoszeniu, w tym termin zakończenia procedury związanej z rozstrzygnięciem konkursu.
 - 2) Oferenci składający projekt, przewidziany do realizacji wyłącznie w jednym roku wypełniają tylko część dotyczącą roku, w którym przebiegać będzie realizacja zadania. W przypadku zadań zaplanowanych jako wieloletnie, konieczne jest przygotowanie harmonogramów i kosztorysów na cały czas realizacji zadania, na każdy rok odrębnie.
 - 3) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
 - 4) Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób
 - 5) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
 - 6) Na przykład środki finansowe Oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
 - 7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
 - 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
 - 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
 - 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
 - 11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

- 12) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 13) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 14) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 15) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 16) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 17) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 19) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego lub działalności gospodarczej.
- 20) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, str. 1).

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 2131/23
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 listopada 2023 r.

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

Pod tytułem: „.....”

zawarta w dniu r. w Gdańsku, pomiędzy Gminą Miasta Gdańska
z siedzibą w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, reprezentowaną przez:

.....,

zwaną dalej w treści umowy "*Gminą*",

a

.....

.....

....., NIP

....., REGON

KRS.....

reprezentowanym przez:

.....

zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów, załączonym do niniejszej umowy, stanowiącym
Załącznik Nr...,

zwanym dalej w treści Umowy "*Realizatorem*",

łącznie zwanych dalej "*Stronami*" lub z osobna "*Stroną*".

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt. 3, art. 14 ust. 1 ustawy
z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z) w wyniku dokonanej przez
Prezydenta Miasta Gdańska wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia
Nr Prezydenta Miasta Gdańska z dnia w sprawie ogłoszenia konkursu
ofert na realizację zadań rocznych/wieloletnich z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego
w ramach o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem:
„.....”, zgodnie z ofertą złożoną przez Realizatora w dniu
..... stanowiącą Załącznik Nr do niniejszej umowy.
2. Gmina przyznaje Realizatorowi środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem
jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Zmiana zakresu rzeczowego i finansowego zadania wymaga sporządzenia odrębnego aneksu, o ile przepisy umowy nie stanowią inaczej.
5. 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.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Sposób realizacji zadania, w tym ewaluacji, określa Oferta stanowiąca Załącznik Nr do niniejszej umowy.
2. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od do
3. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:
 - a) na realizację zadania w roku od dnia r. do dnia r.
 - b) na realizację zadania w roku od dnia r. do dnia r.
 - c) na realizację zadania w roku od dnia r. do dnia r.
4. Miejsce realizacji zadania:
5. Realizator posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt niezbędny do realizacji zadania.
6. Realizator zapewni realizację zadania przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie zgodne ze złożoną ofertą. Realizator będzie zgłaszał wszelkie zmiany w zakresie personelu realizującego zadanie, w tym dotyczące posiadanych kwalifikacji, specjalizacji, certyfikatów, tytułów naukowych.
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.
12. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
13. Realizator zobowiązuje się do uwzględniania podczas wykonywania zadania zasad równych szans i zasad zrównoważonego rozwoju oraz kampanii „Gdańsk bez plastiku” zgodnie z informacją, którą zawarł w załączniku do oferty.
14. Przystępując do realizacji zadania zleceniobiorca 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. z) oraz do zapewnienia dostępności opisanej w pkt VI oferty stanowiącej Załącznik Nr ... do niniejszej umowy.
15. 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., Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny polegający na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub

- c) wprowadzeniu takiej organizacji zadania publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
16. W sprawach związanych z zapewnieniem dostępności Zleceniobiorca, będący podmiotem o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, może korzystać ze wsparcia Lidera Dostępności w Gdańsku - organizacji, która w danym roku otrzymała na ten cel dofinansowanie ze środków Miasta Gdańska.
17. Realizator zobowiązuje się do informowania na bieżąco o wpływających do niego wnioskach o zapewnienie dostępności, a także złożonych na Zleceniobiorcę skargach na brak dostępności dotyczących działań objętych umową. Informacje należy przekazać drogą mailową na adres poczty elektronicznej: dostepnosc@gdansk.gda.pl.
18. Osobą do kontaktów w ramach realizacji umowy jest:
- a) ze strony Gminy:,
tel., adres poczty elektronicznej:
- b) ze strony Realizatora:,
tel., adres poczty elektronicznej:

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie: 00/100).
- a) dotacja w roku w wysokości zł (słownie: 00/100), zostanie przekazana w następujący sposób:
- 1) I transza w wysokości zł (słownie:00/100) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy ;
- 2) II transza w wysokości zł (słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy siedemdziesiąt pięć złotych 00/100) będzie wypłacona w terminie do 21 dni od dnia złożenia przez Realizatora pisemnego oświadczenia, o wydatkowaniu 50% kwoty I transzy dotacji,
- b) dotacja w roku w wysokości zł (słownie: 00/100), zostanie przekazana w następujący sposób:
- 1) I transza w wysokości zł (słownie: 00/100) w terminie do r.
- 2) II transza w wysokości zł (słownie: 00/100) będzie wypłacona w terminie do 21 dni od dnia złożenia przez Realizatora pisemnego oświadczenia, o wydatkowaniu 50% kwoty I transzy dotacji,
- 3) III i IV transza w wysokości zł (słownie: pięćdziesiąt siedem tysięcy pięćdziesiąt złotych 00/100) będzie wypłacona w terminie do 21 dni od dnia złożenia przez Realizatora pisemnego oświadczenia, o wydatkowaniu 100% kwoty wcześniejszych transz i co najmniej 50% kwoty ostatniej przekazanej transzy dotacji,
- c) dotacja w roku w wysokości zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt jeden tysięcy osiemset złotych 00/100), zostanie przekazana w następujący sposób:
- 1) I transza w wysokości zł (słownie: 00/100) w terminie do
- 2) II transza w wysokości zł (słownie: złotych 00/100) będzie wypłacona w terminie do 21 dni od dnia złożenia przez Realizatora pisemnego oświadczenia, o wydatkowaniu 50% kwoty I transzy dotacji,
- 3) III i IV transza w wysokości zł (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100) będzie wypłacona w terminie do 21 dni od dnia złożenia przez Realizatora pisemnego oświadczenia, o wydatkowaniu 100% kwoty wcześniejszych transz i co najmniej 50% kwoty ostatniej przekazanej transzy dotacji,
- d) na rachunek bankowy Realizatora nr:
2. Przekazanie kolejnej transzy będzie uwarunkowane złożeniem przez Realizatora pisemnego oświadczenia, stanowiącego Załącznik Nr, z zastrzeżeniem, że Gmina może w każdym czasie zażądać od Realizatora udokumentowania wydatkowania transz.

3. Zobowiązanie wynikające z niniejszej umowy mieści się w upoważnieniu ujętym w wieloletniej prognozie finansowej, zgodnie z uchwałą nr Rady Miasta Gdańska z dnia w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miasta Gdańska.
4. Wysokość dotacji w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie Gminy Miasta Gdańska.
5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.
6. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 pkt d) 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 ust. 1 Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.
7. W trakcie realizacji zadania publicznego nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców.
8. Realizator, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach i o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej, może dodać nową kategorię wydatków ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Gminy.
9. 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 jakichkolwiek 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 całkowitym koszcie zadania publicznego

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

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków w kosztorysie wymagają uzyskania pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy 25% wartości początkowej danej kategorii wydatków.
2. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez Gminę przed dokonaniem zwiększeń.
3. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu 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 25 %.

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

§ 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, 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 w Urzędzie Miejskim w Gdańsku projekty wszelkich materiałów z użyciem znaku, o którym mowa w ust. 1, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji lub realizacji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniem w Internecie. Projekty materiałów ze znakiem informującym o przyznaniu patronatu honorowego Prezydenta Miasta Gdańska podlegają akceptacji przez Gminę na takich samych zasadach jak akceptacja znaku podstawowego. Przekazanie projektów materiałów do akceptacji następuje przez przesłanie plików graficznych i plików wideo, o objętości do 20 MB, na adres poczty elektronicznej: akceptacje@gdansk.gda.pl oraz
4. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, w przypadku których Realizator nie zastosował się do wymogów określonych w ust. 1-3, zostaną uznane za niekwalifikowane.

5. Realizator zobowiązuje się nie wykorzystywać znaku podstawowego w innych celach, niż określone w niniejszej umowie.
6. Realizator zobowiązany jest do oznakowania pomieszczeń/miejsca, w których realizowane jest zadanie publiczne tablicą informacyjną, przekazaną przez Gminę.
7. Realizator może umieścić na materiałach, o których mowa w ust. 3 swoje logo (emblem, znak graficzny).
8. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego prowadzonego na zlecenie Miasta Gdańska, w zakresie realizowanej usługi oraz jej dostępności.
9. W przypadku zmiany podmiotu, o którym mowa w ust. 2, Gmina powiadomi Realizatora o nowym prowadzącym Punkt Informacyjno - Konsultacyjny, przy czym dopuszcza się korespondencję e-mail.

§ 9

Przeniesienie praw autorskich

1. Realizator oświadcza, że:
 - a) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z) 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 uzyska od tych osób nieodwołalne zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz wprowadzenia zmian do utworów bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym mogłyby przysługiwać autorskie prawa osobiste,
 - 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, 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, 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, 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) wypożyczenia, 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 zlecenia osobom trzecim dokonywania opracowań utworu, w tym jego skrótów i streszczeń oraz korzystania z tych opracowań i rozporządzania nimi na polach eksploatacji określonych w niniejszym ustępie,
 - k) udzielenia zezwoleń na rozporządzanie i korzystanie z utworu, w tym również zezwoleń do jego opracowania i dokonania 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 przekaze 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 nieprzebranie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
 6. Realizator zobowiązuje się przejąć na siebie ewentualne roszczenia osób trzecich wobec Gminy, we wskazanym powyżej w ust. 4 i 5 zakresie, w szczególności roszczenia z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych osób trzecich. Gmina ma prawo do wzięcia udziału na własny koszt w sporze pomiędzy Realizatorem, a osobami trzecimi zgłaszającymi takie roszczenia.
 7. Realizator zobowiązuje się do przekazania wraz ze sprawozdaniem końcowym wszystkich materiałów wytworzonych w ramach usługi także w formie elektronicznej.
 8. W przypadku wątpliwości wszelkie postanowienia umowy dotyczące praw autorskich mają zastosowania również po odstąpieniu od umowy w zakresie odebranej części przedmiotu umowy.

§ 10

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania 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 przekaze 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 sprawozdania częściowego w każdym momencie trwania realizacji zadania, którego wzór stanowi Załącznik Nr do niniejszej umowy.
2. Realizator składa w systemie Witkac.pl sprawozdanie roczne 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 za dany rok kalendarzowy/całe zadanie.
3. Po zaakceptowaniu w systemie Witkac.pl sprawozdania przez przedstawiciela Gminy, Realizator składa wygenerowane z systemu potwierdzenie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 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 i suma kontrolna sprawozdania złożonego w systemie Witkac.pl muszą być zgodne.
4. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
5. Realizator składa Raport ewaluacyjny z zrealizowanego zadania publicznego sporządzony według wzoru, o którym mowa w Załączniku Nr w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 w terminie, Gmina wzywa pisemnie Realizatora do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
9. Złożenie sprawozdań częściowych/rocznych przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Gmina może zgłosić w terminie do 15 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania dokumentu, o którym mowa w ust. 1 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, a w przypadku sprawozdań ujętych w ust. 5 w terminie 30 dni roboczych.
11. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 10 jest wiążące dla Realizatora. Realizator zobowiązuje się do odniesienia się do uwag i zastrzeżeń, a także udzielenia informacji lub/i okazania dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki, produktów cząstkowych, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji umowy, o których mowa w ust. 9 w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Przy czym dopuszcza się wiadomości elektroniczne na wskazane w umowie adresy e-mail lub za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
12. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.
13. O terminowym przedłożeniu przez Realizatora dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Gminy.
14. Realizator zobowiązuje się do opisanego w sprawozdaniu sposobu, w jaki realizował wymogi dostępności.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 pkt. a) oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, w który realizowane jest zadanie publiczne. Ustala się termin poniesienia wydatków nie później niż do 31 grudnia każdego roku, w który realizowane jest zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy:
 - a) 03124012681111001073931992 - o ile zwrot środków nastąpi do 31 grudnia danego roku włącznie,
 - b) 71124012681111001038773603 - o ile zwrot środków nastąpi po 31 grudnia roku, na który została przyznana dotacja.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 71124012681111001038773603.
5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 3-5.
7. Kwota dotacji:
 - a) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokościpodlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 13

Zmiana postanowień umowy

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Powyższe nie dotyczy zmian w zakresie §2 ust.18.

§ 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 siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z), 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

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania :
 - 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 może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, albo pierwszej transzy dotacji zgodnie z § 14 ust.1, litera b) i c), 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 na wniosek Gminy 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

Zawieszenie realizacji umowy

1. W przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności przemijającej, skutkującej na określony okres realizacji zadania, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Gmina ma prawo zawiesić realizację Umowy na pisemny wniosek Realizatora.
2. Zawieszenie realizacji Umowy odbywa się przez zawarcie aneksu, który wymaga aktualizacji zakresu rzeczowego i finansowego zadania, w tym harmonogramu i kosztorysu.

§ 18

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.
2. Gmina może naliczyć Realizatorowi karę umowną w przypadku wykorzystania środków finansowych z dotacji na poziomie niższym niż 50% kwoty określonej w § 3 ust.1 umowy, z przyczyn zależnych od Realizatora. Wysokość kary umownej określa się na poziomie 5% kwoty środków publicznych, przekazanych w danym roku kalendarzowym.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Realizatora z przyczyn od niego zależnych, Gmina nalicza Realizatorowi karę umowną wysokości 10% wartości środków ogółem określonych w § 3 ust. 1. pomniejszonych o kwotę wydatkowaną dotacji na dzień wypowiedzenia umowy.

4. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Gminę z przyczyn od niej zależnych, Realizator nalicza Gminie karę umowną wysokości 10% wartości środków ogółem określonych w § 3 ust. 1. pomniejszonych o kwotę wydatkowaną dotacji na dzień wypowiedzenia umowy.
5. Na naliczone kary umowne Strony wystawią notę obciążeniową.
6. Strony zobowiązują się do zapłaty zastrzeżonej kary umownej na rachunek wskazany w notce obciążeniowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania takiej noty.
7. Strony mają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.

§ 19

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 20

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.

§ 21

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016.).

§ 22

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z), ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z), oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Oświadczenie wymagane od Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art.13 lub art. 14 RODO stanowi Załącznik Nr ... do niniejszej umowy.

§ 23 Rozstrzyganie 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.

§ 24 Ilość egzemplarzy umowy

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

Realizator

Gmina

.....

.....

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta złożona przez Realizatora, dotycząca zadania publicznego wraz z potwierdzeniem jej złożenia.
2. Zaktualizowany zakres rzeczowy, w tym harmonogram.
3. Zaktualizowany kosztorys.
4. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy lub wyciąg z właściwego rejestru dotyczący aktualnych informacji o Realizatorze wpisanym do KRS lub dokument z innego rejestru (w zależności od posiadanych dokumentów).
5. Oświadczenie o wydatkowaniu dotychczasowych transz dotacji - wzór.
6. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego - wzór.
7. Raport ewaluacyjny – wzór.
8. Oświadczenie wymagane od Oferenta / Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art.13 lub art. 14 RODO.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 2131/23
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 listopada 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.

| | |
|--|---------------------------------|
| Rodzaj sprawozdania | Częściowe* / Roczne* / Końcowe* |
| Okres, za jaki jest składane sprawozdanie | |

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

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

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

| | | |
|---|---|--|
| 3.1. Liczbowe podsumowanie zrealizowanych działań w ramach zadania publicznego¹ | | |
| Działania promocyjno – edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje | | |
| Rodzaj działania (należy określić rodzaj działania np. kampania medialna, audycja radiowa, telewizyjna lub internetowa) | Liczba działań (przez liczbę działań rozumie się liczbę rodzajów działań wskazanych w poprzedniej kolumnie np. wydruk ulotek w ramach kampanii będzie jednym działaniem – nie należy podawać nakładu) | Liczba odbiorców (jeżeli nie da się określić konkretnej liczby osób, do których skierowano działania promocyjno–edukacyjne, należy wpisać liczbę szacunkową) |
| | | |
| | | |
| Działania szkoleniowe i konferencyjne | | |
| Tematyka (należy krótko opisać zagadnienia omawiane na szkoleniu lub konferencji) | Liczba szkoleń i konferencji | Liczba uczestników |
| | | |
| | | |
| Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna, selektywna, wskazująca) | | |
| Rodzaj działania | Liczba działań | Liczba odbiorców |
| | | |
| | | |
| Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie którego z wyżej wymienionych aspektów dotyczy wpisane działanie) | | |
| Rodzaj działania | Liczba działań | Liczba odbiorców |
| | | |
| | | |
| Działalność badawcza | | |
| Rodzaj działania | Liczba działań | |

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

| | |
|---|-----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Inne (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej) | |
| Rodzaj działania | Liczba działań |
| | |
| | |
| | |
| | |

3.2. Wykonanie zadania w ujęciu tabelarycznym

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

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

| 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)

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | |
|--------------------------|--|---------------|-------------------------|------------------|--------------------|
| 4.1. Charakteryst | 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 ² | | | | | | | | | | | | | 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 | K | M | O | K | M | O | K | M | O | |
| ŁĄCZNA LICZBA ODBIORCÓW NIEPOWTARZAJĄCYCH SIĘ w tym: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Odbiorcy bezpośredni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Odbiorcy pośredni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Kryteria udziału (należy określić kryteria, które powinni spełniać potencjalni odbiorcy, aby zakwalifikować się do uczestnictwa w projekcie/zadaniu) | |
| Sposób rekrutacji (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do projektu/zadania oraz jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach/placówkach) | |
| 5. Wskazanie terenu, na którym realizowane było zadanie zgodnie z punktem IV 1 oferty (należy wskazać miejsce/miejsca, gdzie było realizowane zadanie - rodzaj placówki, liczba placówek, ich adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji - w przypadku zrealizowanych konferencji/ szkoleń należy podać miejsca, w których były przeprowadzone) | |
| 5.1. Wskazanie dzielnicy, w której było realizowane zadanie (należy zaznaczyć dzielnicę/e, na terenie której/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) | |
| 6. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie³⁾ | |

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

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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

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

⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

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

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

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

⁹⁾ 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 | Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem: | | | zł | |
| | 1.1 | Kwota dotacji | zł | zł | |
| | 1.2 | Odsetki bankowe od dotacji | | zł | |
| | 1.3 | Inne przychody | | zł | |
| 2 | Inne środki finansowe ogółem¹⁰⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | zł | zł | |
| | 2.1 | Środki finansowe własne¹⁰⁾ | zł | zł | |
| | 2.2 | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹⁰⁾ | zł | zł | |
| | 2.3 | Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{10), 11)} | | zł | zł |
| | | Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: | | | |
| 2.4 | Pozostałe¹⁰⁾ | | zł | zł | |
| 3 | Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | zł | zł | |
| | 3.1 | Koszty pokryte z wkładu osobowego | zł | zł | |
| | 3.2 | Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{12), 13)} | zł | zł | |
| 4 | Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁴⁾ | | % | % | |
| 5 | Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁵⁾ | | % | % | |
| 6 | Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁶⁾ | | % | % | |

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

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

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

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

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

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)

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

¹⁷⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

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

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 5 do zarządzenia Nr 2131/23
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 listopada 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 KWIEŃNIA 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)

| | | |
|--|--|--|
| 1. 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) | | |
| tekst opisu: | | |
| 2. 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"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY | | |
| 3. 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) | | |
| A) wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym) | B) głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji) | C) innej? (proszę opisać w jakiej): |
| <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?).... | |

| |
|--|
| <p>4. Czy budynek przeznaczony na działania projektu posiada windę? (art.6 ust.1 pkt. b UzD)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>(dlaczego?)</p> |
| <p>5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt. b UzD)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>(dlaczego?)</p> |
| <p>6. Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących w przebiegu komunikacyjnym lub zagrażających potknięciem/ upadkiem? (art.6 ust.1 pkt. a UzD)</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"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>(dlaczego?)</p> |
| <p>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)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>(dlaczego?)</p> |
| <p>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)</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"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p> |
| <p>9. Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym oraz informację w tekście łatwym do czytania? (art.6 ust.3 pkt. c UzD)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p> |
| <p>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)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> |
| <p>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)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> INNYCH</p> <p>(jakich?)</p> |

LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI SPOŁECZNEJ

(Tabela nr 2)

| |
|---|
| <p>1. Czy termin wydarzenia w ramach zadania publ. nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> |
| <p>2. Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe (diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne lub językowe)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> |
| <p>3. Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> |
| <p>4. 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"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> |
| <p>5. Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używany jest język wrażliwy na płęć 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"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> |
| <p>6. Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/ wydarzeniu i napisy do nagrania z wydarzenia są dostępne dla osób niemówiących po polsku?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> |
| <p>7. Czy wśród osób prezentujących/ występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> |
| <p>8. 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"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> |
| <p>9. 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"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> |
| <p>10. Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia, pozwala na powrót po jego zakończeniu?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> |

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 2131/23
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 listopada 2023 r.

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(-ób) 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 |
|----------------------------|---|-----|-----|----------------|
| ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ | | | | |
| 1. | Jeżeli planowany jest catering, czy towarzyszą mu wielorazowe naczynia, sztucce lub ich wersje biodegradowalne? | | | |
| 2. | Czy oferta przestrzega zasad kampanii #gdanskbezplastiku? | | | |