

**ZARZĄDZENIE NR 2169/23  
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 24 listopada 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok”, przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2 i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz w związku z § 6–13 załącznika do Uchwały nr LXIX/1769/23 RMG z dnia 26 października 2023 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024” **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024” w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, działalności wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, działalności na rzecz organizacji pozarządowych, a także zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na te zadania, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.1, przeznacza się środki w wysokości 4.000.000,00 złotych (słownie: cztery miliony złotych).

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

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA  
MIASTA GDAŃSKA

**Monika Chabior**

<b>Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok”</b>	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
<b>2. Organizator konkursu</b>	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 00, 58 323 67 27
<b>3. Forma konkursu</b>	Otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie: 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 2) uchwały nr LXIX/1769/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024, 3) strategii „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”, przyjętym uchwałą Rady Miasta Gdańska nr LIV/1363/22 z dnia 29 września 2022 roku.
<b>4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia</b>	<b>Gmina Miasta Gdańsk przeznacza w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych</b> w 2024 roku kwotę 1 500 000 zł w roku 2024, 1 500 000 zł w roku 2025, 1 000 000 zł w roku 2026 zł.  Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:  <b>9) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym</b> – w 2024 roku kwotę 600 000 zł w roku 2024, 600 000 zł w roku 2025, 600 000 zł w roku 2026 zł. c) Gdański Samorządowy Model Systemu Teleopieki Domowej – w 2024 roku kwotę 600 000 zł w roku 2024, 600 000 zł w roku 2025, 600 000 zł w roku 2026 zł.  <b>Zakres zadania:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostarczenie beneficjentom programu usługi Teleopieki Domowej rozumianej jako system alarmowo-przywoławczy (tzw. czerwony przycisk przywoławczy) wraz z Teleopiekunem (tzw. Zielony/niebieski przycisk). Usługa ta może być realizowana na mocy porozumienia pomiędzy oferentem, a innymi podmiotami;</li> <li>- przygotowanie koncepcji częściowej odpłatności usługi, zawierającej wariant bezpłatny oraz wariant komercyjny;</li> <li>- objęcie usługą w pierwszej kolejności osób objętych usługą w latach poprzednich w ramach teleopieki domowej w dotychczasowej liczbie 300 osób w wariantcie bezpłatnym;</li> <li>- wariant komercyjny może zawierać różne opcje cenowe w zależności od zakresu świadczonej usługi</li> <li>- nowy nabór osób mogących korzystać z usługi bezpłatnie powinien opierać się na rekrutacji przeprowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, na podstawie zdefiniowanych przez jednostkę rekrutującą kryteriów;</li> <li>- realizacja usługi teleopieki może opierać się o dotychczasową formułę współpracy z domami sąsiedzkimi z możliwością włączenia grup branżowych;</li> <li>- wybór sprzętu i akcesoriów do Teleopieki Domowej w warunkach domowych oraz zawarcie umowy na ich użytkowanie (np. dzierżawa, najem, leasing, zakup), zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie (np. homologacje, atesty itp.);</li> <li>- udostępnienie ww. sprzętu do Teleopieki Domowej na okres trwania programu z możliwością jego instalowania w warunkach domowych u uczestników zadania</li> <li>- przeprowadzenie wśród beneficjentów i ich rodzin lub opiekunów szkoleń z zakresu obsługi ww. sprzętu oraz szkoleń dla Teleopiekunówapewnienie serwisowania ww. sprzętu podczas trwania programu;</li> <li>- uruchomienie wsparcia świadczonego przez Teleopiekuna wraz z określeniem listy zadań/działań Teleopiekuna i harmonogramem/planem ich wykonywania;</li> <li>- sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją poszczególnych zadań programu;</li> <li>- wskazanie sposobu i narzędzi monitorowania oraz ewaluacji skuteczności działań;</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- prowadzenie stałego monitoringu programu według przyjętych i przedstawionych w ofercie wskaźników i mierników oceny podejmowanych i realizowanych zadań oraz dokumentacji opracowanej na potrzeby programu, tj. rejestr beneficjentów, rejestr osób realizujących czynności w ramach zadania, rejestr skarg i wniosków – zarówno wniesionych pisemnie jak i ustnie do protokołu;
- opracowanie i przedłożenie końcowego raportu z realizacji zadania zawierającego:
  - wyniki,
  - ocenę merytoryczną i finansową,
  - rekomendacje w zakresie wprowadzenia systemu płatnej lub częściowo odpłatnej usługi teleopieki domowej w oparciu o zebrane informacje i doświadczenia w trakcie świadczonej usługi.

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

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

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

**Beneficjenci programu** – osoby starsze i osoby niesamodzielne zgodnie z ww. definicjami, na rzecz których świadczona jest usługa Teleopieki.

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

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

**Teleopiekun** – opiekun telefoniczny, obsługujący zgłoszenia na tzw. „zielony przycisk”, w zakresie wsparcia organizacyjnego poprzez dyżury telefoniczne w wyznaczonych godzinach. Teleopiekun jest również osobą udzielającą informacji o działaniu i zakresie świadczonych usług w ramach Gdańskiego Samorządowego Modelu Teleopieki.

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

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

**Warunki realizacji zadania:**

- preferowane będą oferty wspólne (wielopodmiotowe/składane wspólnie przez różne podmioty);
- wymagane doświadczenie w realizacji zadań z zakresu teleopieki.

**Wymagania dotyczące współpracy:**

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

**Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:**

- liczba osób objętych działaniem;
- liczba rodzajów usług wsparcia świadczonych w wariantcie komercyjnym;

- liczba rodzajów usług wsparcia świadczonych przez Teleopiekuna w wariantcie bezpłatnym.

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

Oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art.6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w załączniku nr 2 do szczegółowych warunków konkursu.

**10) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych** – w 2024 roku kwotę 680 000 zł w roku 2024, 680 000 zł w roku 2025, 680 000 zł w roku 2026 zł.

k) animacja społeczności lokalnych w ramach utrzymania trwałości projektu „System Aktywizacji Społeczno-Zawodowej w Gdańsku – komponent usług społecznych” – działalność animatora społeczności lokalnych wspomagająca wdrożenie inicjatyw społecznych – w 2024 roku kwotę 180 000 zł w roku 2024, 180 000 zł w roku 2025, 180 000 zł w roku 2026 zł.

**Miejsce realizacji zadania:**

Centrum Lokalne w formie domu sąsiedzkiego lub klubu sąsiedzkiego zlokalizowane w Gdańsku w poszczególnych obszarach: Orunia, Nowy Port, Stogi, Dolne Miasto, Biskupia Górka.

**Adresaci usługi:**

Mieszkańcy Gdańska, w szczególności dzieci i młodzież z rodzin wymagających wsparcia oraz ich opiekunowie, osoby z niepełnosprawnością, seniorzy.

**Zakres rzeczowy zadania:**

Organizacja i prowadzenie działań animacji społeczności lokalnej, min:

- integracja społeczności lokalnej w szczególności społeczności młodzieżowej poprzez wprowadzanie działań włączających młodzież w aktywne życie dzielnicy;
- wsparcie dzieci z ulicy, praca podwórkowa z dziećmi mającymi problemy wychowawcze, kłopoty w domu,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie zajęć rozwijających dzieci i młodzież zgodnie z ich zainteresowaniami, pobudzenie ich aktywności;</li> <li>- prowadzenie zajęć i warsztatów dostosowanych do potrzeb i zainteresowań mieszkańców, w szczególności nakierowanych na rodziny wieloproblemowe oraz osoby starsze/zależne;</li> <li>- kształtowanie umiejętności zdrowego stylu życia.</li> </ul> <p><b>Oferta powinna zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis zasięgu terytorialnego oraz uzasadnienie potrzeby mieszkańców do jakiego obszaru będą skierowane działania aktywizacyjne i integrujące lokalną społeczność;</li> <li>- opis wybranych i planowanych działań wymienionych w lit. e. uwzględniający rodzaj grupy odbiorców, jej liczebność, częstotliwość spotkań, czas ich trwania;</li> <li>- opis działań informacyjnych i promocyjnych;</li> <li>- opis kompetencji zespołu w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności;</li> <li>- opis zakresu współpracy z partnerami lokalnymi.</li> </ul> <p><b>Zastrzeżenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oferent powinien posiadać min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz społeczności lokalnej poprzez prowadzenie domu sąsiedzkiego lub klubu sąsiedzkiego;</li> <li>- oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji projektów realizowanych ze środków unijnych.</li> </ul> <p><b>Warunki realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonionych zostanie kilka podmiotów;</li> <li>- ofertę może złożyć organizacja prowadząca działania w formie domu sąsiedzkiego lub klubu sąsiedzkiego na wskazanym obszarze;</li> <li>- jedna oferta dotyczyć może tylko jednego obszaru.</li> </ul> <p><b>Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liczba odbiorców działań usług animatora społeczności lokalnej;</li> <li>- liczba działań i wydarzeń organizowanych przy udziale animatora społeczności lokalnej;</li> <li>- inne - zaproponowane przez Oferenta.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej. Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

l) Gdański Fundusz Innowacji Społecznych – w 2024 roku kwotę 200 000 zł w roku 2024, 200 000 zł w roku 2025, 200 000 zł w roku 2026 zł:

**Zakres zadania:**

W ramach przedsięwzięcia oferent przeprowadzi proces wspierania innowacji społecznych w Gdańsku. Przez innowacje społeczne rozumie się nowe, niekomercyjne i otwarte dla wszystkich chętnych rozwiązania odpowiadające na miejskie wyzwania społeczne. Koncepcja organizacji procesu wspierania innowacji społecznych powinna uwzględniać następujące obszary:

1. **Koncepcja promocji projektu, działania informacyjne i współpraca międzysektorowa:**
  - a. opis planu promocji projektu i/lub kampanii informacyjnej dotyczącej zagadnień:
    - diagnozy potrzeby innowacji społecznych;
    - zorganizowanie spotkań dla różnych grup mieszkank i mieszkańców Gdańska np. w domach sąsiedzkich, w szkołach itp. dotyczących projektu, projektowania innowacji, identyfikowania wyzwań społecznych;
    - rekrutacji do projektu oraz przebiegu projektu;
    - skalowania powstałych w ramach projektu innowacji, wspierającego proces funkcjonowania innowacji na rynku i w środowisku społecznym;
  - b. opis sposobu nawiązania współpracy z lokalnym środowiskiem (np. uczelnie wyższe, szkoły średnie, biznes, instytucje otoczenia biznesu) w celu:
    - zwiększenia zasięgu projektu i poszerzenia grupy potencjalnych innowatorów;
    - tworzenia i skalowania innowacji
  - c. opis sposobu wydobywania inicjatyw mających potencjał innowacyjny z lokalnego środowiska i włączania ich do projektu przez oferenta.
2. **Koncepcja rekrutacji i procesu oceny konceptów pomysłów oraz wyboru inicjatyw do dalszego wsparcia:**
  - opis przeprowadzenia naboru i założeń rekrutacji;
  - opis koncepcji oceny pomysłów i wyboru wniosków do wsparcia finansowego zapewniający jawność i uczciwą



	<p>konkurencję, uwzględniający udział co najmniej 2 przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Gdańsku;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- możliwość zaprezentowania przez zespoły/osoby indywidualne swoich pomysłów w ramach procesu wyboru najlepszych inicjatyw do dalszego wsparcia.</li> </ul> <p><b>3. Koncepcja wsparcia merytorycznego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis wsparcia merytorycznego podczas naboru, które pomoże przygotować jak najlepsze innowacje społeczne z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb innowatorek i innowatorów;</li> <li>- opis wsparcia merytorycznego po zakończeniu naboru - koncepcja inkubatora rozwoju innowacji społecznych, mającego na celu doprecyzowanie i udoskonalenie pomysłu i przygotowanie go do prezentacji;</li> <li>- opis wsparcia merytorycznego po wyborze najlepszych inicjatyw - mającego na celu przygotowanie innowacji do wdrożenia w życie i dalszego rozwoju m.in. dopracowanie, prototypowanie i testowanie innowacji, a także znalezienie klucza do dalszego rozwoju pomysłu i jego finansowania po zakończeniu testowania;</li> <li>- całoroczne wsparcie "opiekuna innowacji"</li> </ul> <p><b>4. Koncepcja wsparcia finansowego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis w jaki sposób oraz w jakiej kwocie oferent przekaze środki wybranym w procesie inicjatywom, koncepcja powinna być zgodna z przesłaniem "zrób prototyp i poszukuj dalej". Oznacza to, że dana innowacja społeczna nie będzie w pełni finansowana, a będą to środki z przeznaczeniem na przetestowanie prototypu innowacji – zgodnie z metodologią „seed money” - na podstawie przygotowanych przez innowatorów założeń finansowych oraz harmonogramu realizacji działań.</li> </ul> <p><b>5. Koncepcja wsparcia infrastrukturalnego i technicznego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis w jaki sposób oferent będzie udzielał stałej pomocy w zakresie samego naboru i jego poszczególnych etapów, m.in. przygotowywania oferty, dokumentacji, jak również realizacji projektów;</li> <li>- opis w jaki sposób i w jakim zakresie oferent zapewni uczestnikom dostęp do przestrzeni oraz sprzętu do prac ;</li> <li>- opis w jaki sposób oferent na każdym etapie realizowanego projektu zapewni dostępność</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>uczestnictwa dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oferent będzie prowadził stronę internetową dedykowaną Gdańskiemu Funduszowi Innowacji Społecznych, która będzie narzędziem komunikacji i informacji na temat realizowanych działań i w ramach której m.in. stworzy przestrzeń zawierającą opisy innowacji i profile innowatorów i innowatorek społecznych.</li> </ul> <p><b>6. Koncepcja monitoringu i ewaluacji:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. opis monitoringu i ewaluacji na każdym etapie projektu, przede wszystkim w zakresie zgodności realizowanych działań z niniejszymi założeniami, a także postępów pracy innowatorek i innowatorów;</li> <li>b. opis ewaluacji uwzględniający: <ul style="list-style-type: none"> <li>- katalog mierników wpływu dla innowacji wraz z koncepcją przeprowadzenia oceny wpływu innowacji – w jakim zakresie innowacja odpowiedziała na wyzwanie społeczne / problem społeczny, z którym się mierzyła;</li> <li>- ewaluację pomysłów zgłoszonych w ramach bieżącej edycji projektu. Ewaluacja powinna uwzględniać listę wszystkich wybranych do testowania innowacji wraz z ich opisem i krytyczną analizą dotyczącą sukcesu bądź porażki danej inicjatywy, powinna odpowiedzieć na pytania: czy inicjatywa zachowała ciągłość / rozwinęła się, w jakiej sytuacji obecnie jest innowator, innowatorka – czy zrealizowana inicjatywa przyczyniła się do czegoś np. innego pomysłu na biznes działalność społeczną, jak z perspektywy czasu oceniają udział w projekcie, który jego etap był najbardziej przydatny, a co można pominąć, czego zabrakło.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>7. Skalowanie innowacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie zasad skalowania i upowszechniania innowacji (w tym kwestii związanych z prawami autorskimi do innowacji – creative commons);</li> <li>- stworzenie publicznej bazy innowacji, uwzględniającej możliwość pobrania i wykorzystania innowacji;</li> <li>- opracowanie założeń wspierania innowatorek i innowatorów po zakończeniu testowania</li> </ul> <p><b>Rezultaty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liczba złożonych aplikacji do Funduszu;</li> <li>- liczba wspieranych innowacji do momentu wyboru do testowania w podziale na dzielnice;</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- liczba wspieranych innowacji wybranych do testowania i wsparcia finansowego w podziale na dzielnice;
- liczba osób objętych zadaniem;
- liczba spotkań informacyjnych;
- liczba informacji, komunikacji prasowych i medialnych (w tym w mediach społecznościowych, stronach internetowych);
- baza innowacji społecznych na zasadach creative commons.

Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej. Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

n) świadczenie usług społecznych w społecznościach lokalnych w ramach utrzymania trwałości projektów realizowanych w ramach Oś 6. Integracja, Działanie 06.02 Usługi Społeczne w Gdańsku – komponent usług społecznych” – kwotę 500 000 zł w roku 2024, 500 000 zł w roku 2025, 500 000 zł.

**Cel zadania:**

zwiększenie dostępu do zdeinstytucjonalizowanych, zindywidualizowanych i zintegrowanych usług społecznych, świadczonych w lokalnej społeczności, skierowanych do osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w szczególności do osób z niepełnosprawnościami i z chorobami przewlekłymi, osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

**Zakres zadania:**

1. W konkursie mogą być realizowane projekty ukierunkowane na zwiększenie dostępu do zdeinstytucjonalizowanych, zindywidualizowanych i zintegrowanych usług społecznych, świadczonych w lokalnej społeczności, przez:
  - rozwój usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami, w tym prowadzonych w miejscu zamieszkania;
  - funkcjonowanie miejsc opieki w istniejących ośrodkach zapewniających opiekę dzienną lub całodobową, w tym miejsc opieki krótkoterminowej w zastępstwie osób na co dzień opiekujących się osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;

- działania wspierające opiekunów faktycznych w opiece nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- funkcjonowanie miejsc krótkookresowego pobytu w zastępstwie za opiekunów faktycznych w formie pobytu całodobowego lub dziennego, opieki wytchnieniowej, w tym mieszkań wspomaganych,
- sfinansowanie usługi asystenckiej lub usługi opiekuńczej w celu umożliwienia opiekunom faktycznym funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego;
- działania na rzecz rozwoju mieszkalnictwa społecznego poprzez funkcjonowanie miejsc pobytu okresowego i stałego obejmujące m.in.: zapewnienie usług wspierających pobyt i aktywność osoby w mieszkaniu.

**Miejsce realizacji zadania:**

miejsce świadczenia usługi powinno się odbywać w miejscu inwestycji zrealizowanej ze środków Unii Europejskiej w ramach konkursu numer RPPM.07.03.00-IZ.00-22-001/21 dla Działania 7.3. Infrastruktura społeczna w ramach Osi Priorytetowej 7 Zdrowie i opieka Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

**Warunki realizacji zadania:**

1. dofinansowanie może uzyskać wyłącznie projekt kontynuujący działania sfinansowane w ramach konkursu Nr RPPM.06.02.02-IZ.00-22-002/21 dla Działania 6.2. Usługi społeczne w ramach Osi Priorytetowej 6 Integracja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
2. wymagane doświadczenie w realizacji zadań z zakresu usług społecznych.

**Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:**

- liczba osób objętych usługami społecznymi;
- liczba miejsc świadczenia usług społecznych.

Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej. Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

**20) Działalność na rzecz organizacji pozarządowych** – w 2024 roku kwotę 20 000 zł w roku 2024, 20 000 zł w roku 2025, 20 000 zł w roku 2026 zł:

	<p>b) prowadzenie sekretariatu GROU – w 2024 roku kwotę 20 000 zł w roku 2024, 20 000 zł w roku 2025, 20 000 zł w roku 2026 zł:</p> <p><b>Zakres zadania:</b>  Prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej Gdańskiej Rady Organizacji Pozarządowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacja i protokołowanie posiedzeń GROU;</li> <li>– obsługa korespondencji GROU, tradycyjnej i za pośrednictwem poczty elektronicznej;</li> <li>– przygotowywanie pism i uchwał GROU;</li> <li>– obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych GROU;</li> <li>– bieżąca współpraca z przewodniczącą/ym GROU,</li> <li>– współpraca przy realizacji spotkań plenarnych organizacji pozarządowych.</li> </ul> <p><b>Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– liczba spotkań GROU;</li> <li>– liczba publikacji na stronie GROU.</li> </ul> <p>Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej. Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).</p>
<p><b>5. Szczególne wskazania dotyczące oferty</b></p>	<p>W sekcji VI oferty, w części „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”, oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum” zawartego w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w Załączniku nr 2 do szczegółowych warunków konkursu. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum”. W tych obszarach, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wsparcie udzieli mu Lider Dostępności wyłoniony w osobnym zadaniu.</p> <p>Uwaga:</p> <p>1) Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz o dostępności społecznej.</p>

	<p>2) Brak opisu poziomu dostępności skutkować będzie nieprzyznaniem punktów w tym kryterium oraz koniecznością uzupełnienia opisu na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.</p> <p>3) Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.</p>
<p><b>6. Realizatorzy</b></p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art.9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), a także nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;</li> <li>2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;</li> <li>3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</li> <li>4. spółdzielnie socjalne;</li> <li>5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</li> </ol>
<p><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.</li> <li>2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony <a href="https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje">https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje</a>.</li> <li>3. Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu dla zadania: <ol style="list-style-type: none"> <li>9) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym: c) Gdański Samorządowy Model Systemu Teleopieki Domowej:</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Gabriela Dudziak: tel. 58 526 80 71, <a href="mailto:gabriela.dudziak@gdansk.gda.pl">gabriela.dudziak@gdansk.gda.pl</a></p> <p>10) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych:</p> <p>Beata Prusak: tel. 58 323 68 74, <a href="mailto:beata.prusak1@gdansk.gda.pl">beata.prusak1@gdansk.gda.pl</a></p> <p>Monika Stachurska: tel. 58 323 67 30, <a href="mailto:monika.stachurska@gdansk.gda.pl">monika.stachurska@gdansk.gda.pl</a></p> <p>20) Działalność na rzecz organizacji pozarządowych:</p> <p>Zuzanna Cichoń: tel. 58 323 68 67, <a href="mailto:zuzanna.cichon@gdansk.gda.pl">zuzanna.cichon@gdansk.gda.pl</a></p> <p>4. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).</p>
<p><b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert <a href="http://witkac.pl">witkac.pl</a></b>, wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie <b>do dnia 18 grudnia 2023 roku do godziny 16.00</b>.</li> <li>W terminie <b>jednego dnia roboczego</b> od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora wygenerowane z systemu <a href="http://witkac.pl">witkac.pl</a> <b>potwierdzenie złożenia oferty</b> zawierające sumę kontrolną i podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta.</li> <li><b>Potwierdzenie złożenia oferty</b> należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie <b>do dnia 19 grudnia 2023 roku</b>: <ol style="list-style-type: none"> <li>osobiście w siedzibie organizatora konkursu – Urzędu Miejskiego w Gdańsku: ul. Nowe Ogrody 8/12 (Sala Obsługi Mieszkańców), ul. Partyzantów 74 (punkt informacji) albo ul. Wilanowska 2;</li> <li>lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12;</li> <li>lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.</li> </ol> </li> <li>W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą <b>o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego</b>.</li> </ol>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia <b>31 grudnia 2023 roku</b> przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</li> </ol>

	<p>2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>3. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.</p>
<p><b>10. Finansowanie zadań</b></p>	<p>1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nie zaznaczono inaczej.</p> <p>2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p>4. <b>Koszty kwalifikowane</b> to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi. Są nimi np.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;</li> <li>2) koszty wynagrodzeń, które <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psychologa, pedagoga itp.);</li> <li>▪ dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania;</li> <li>▪ wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku</li> </ul> </li> </ol>



Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika. Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku.

Ponadto:

- podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty;
  - praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania;
  - koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonanymi do końca trwania umowy);
  - w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 3) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania;
  - 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;
  - 5) koszty wynikające z poprawy dostępności realizacji zadania (z wyjątkiem wydatków inwestycyjnych);
  - 6) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);

	<p>7) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>8) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.</p> <p>5. <b>Wydatki niekwalifikowane to:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);</li> <li>2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;</li> <li>3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</li> <li>4) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;</li> <li>5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;</li> <li>6) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;</li> <li>7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.</li> </ol> <p>6. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych i środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.</p> <p>7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.</p> <p>8. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji.</p> <p>9. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, które stanowią będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>10. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy <b>25% wartości danej kategorii wydatków.</b></p> <p>11. Wysokość dotacji, o którą ubiega się oferent, o ile w opisie zadania nie wskazano inaczej, może wynosić do <b>99% finansowej wartości</b> projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego, rzeczowego lub finansowego). Wysokość wkłady własnego będzie podlegała ocenie na etapie oceny merytorycznej.</p> <p>12. Przez koszty finansowane ze środków własnych i z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane z darowizn, składek i sprzedaży biletów bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>13. <b>Minimalny niefinansowy wkład własny</b> oferenta (rzeczowy, osobowy lub finansowy) wynosi <b>1% wartości projektu</b> (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania).</p> <p>14. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</li> <li>2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</li> </ol> <p>15. Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałyby ponieść, zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>16. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej jako nieruchomości, środki transportu, maszyny bądź urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.), planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.</p> <p>17. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p> <p>18. Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.</p>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.</p> <p>3. Kryteria oceny formalnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl;</li> <li>2) potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu;</li> <li>3) do oferty powinna zostać dołączona kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> </ol> <p>4. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena dotychczasowej współpracy,</li> <li>2) możliwość realizacji zadania,</li> <li>3) jakość realizacji zadania,</li> <li>4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</li> </ol> <p>5. Na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego na podstawie pkt.31 karty oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu).</p>

	<p>6. Oferent, opisując w ofercie zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane podczas realizacji zadania, nie będzie uwzględniał danych osobowych.</p> <p>7. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt.15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b>	<p>1. Komisja konkursowa powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektów pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz zaproponuje podział środków na realizację zadań.</p> <p>2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>3. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>4. Prezydent Miasta Gdańska dokona na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	<p>Wyniki konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji – ogłasza Prezydent przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
<b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b>	<p>Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2024.</p>
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<p>1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.</p> <p>3. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta zaświadczeń dotyczących rozliczeń podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne.</p> <p>4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.</p> <p>5. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta uzupełnienia szczegółowej informacji</p>

	<p>o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”.</p> <p>6. Ogłaszający konkurs, w przypadku zadań wieloletnich, przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania.</p> <p>7. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
<p><b>16. Zasady przyznawania dotacji</b></p>	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta;</li> <li>2) zakup nieruchomości;</li> <li>3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (art.3 ust.1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.) oraz art.16a ust.1 w związku z art.16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.);</li> <li>4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</li> <li>5) działalność polityczną lub religijną;</li> <li>6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</li> </ol>
<p><b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</li> <li>2. Do oferty w generatorze należy załączyć skany kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>3. Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rekomendacji dla organizacji,</li> <li>b. umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań,</li> <li>c. inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego.</li> </ol> </li> <li>4. Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;</li> <li>b. zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;</li> <li>c. zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>d. zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy);</p> <p>e. zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy).</p> <p>5. Potwierdzenie złożenia oferty:</p> <p>a. <b>po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z generatora ofert witkac.pl;</b></p> <p>b. powinno zawierać sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze;</p> <p>c. powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.</p> <p>6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty. W przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych.</p> <p>7. <b>Wykaz ofert zawierających braki formalne</b> zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs, z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a> i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora <b>w dniu 21 grudnia 2023 roku</b>. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>8. Oferent w terminie <b>1 dnia roboczego</b> od daty zamieszczenia listy ofert na zadania, <b>tj. do 22 grudnia 2023 roku, może uzupełnić braki formalne</b> w siedzibie organizatora, w Wydziale Rozwoju Społecznego – Centrum Dolna Brama w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, I piętro, pokój nr 12.</p> <p>9. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	10. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.
<b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b>	<p><b>1. Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 2 stycznia 2024 roku i trwać nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 roku</b> (o ile nie zastrzeżono inaczej w pkt.4).</p> <p>2. W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania.</p> <p>3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania.</p> <p>4. Wszelkie zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia organizatora konkursu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizator konkursu przekaze oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy.</p> <p>5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym.</p> <p>6. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).</p> <p>7. Oferent, składając ofertę, potwierdza jednocześnie zapoznanie się z klauzulą dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych dostępną na stronie internetowej <a href="https://bip.gdansk.pl/urząd-miejski/rodo">https://bip.gdansk.pl/urząd-miejski/rodo</a>.</p>
<b>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b>	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska w formie Internetowej Księgi Dotacji. Zadania planowane na 2024 rok ujęte są w uchwale nr LXIX/1769/23 Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024”.
<b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b>	Załącznik nr 1: Karta oceny oferty. Załącznik nr 2: Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym.
<b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania</b>	1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert <a href="http://witkac.pl">witkac.pl</a> .



<b>zadania publicznego</b>	2. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Załącznik nr 1 do  
Załącznika do Zarządzenia nr 2169/23  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 24 listopada 2023 r.

Status oceny: ..... pozytywna / negatywna / do poprawy  
Numer oferty: .....  
Tytuł oferty: .....  
  
Nazwa organizacji / grupy: .....  
Data: .....

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

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

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

.....  
 podpis pracownika dokonującego  
 oceny formalnej oferty

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

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

\*właściwe podkreślić

.....  
 podpis pracownika dokonującego  
 oceny formalnej oferty

Status oceny: .....

Numer oferty: .....

Tytuł oferty: .....

Nazwa organizacji / grupy: .....

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

L.p.	
1	Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert
	Tak/Nie
2	Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert
	Tak/Nie
<b>Ocena dotychczasowej współpracy: -6 - 0</b>	
3	Rzetelność oferenta
	-3 - 0
4	Terminowość oferenta
	-3 - 0
<b>Możliwość realizacji zadania: 29</b>	
5	Wskazano miejsce realizacji zadania
	0 - 3
6	Opisano grupę docelową (adresatów zadania)
	0 - 3
7	Sposób rozwiązania problemu (sposób zaspokajania potrzeb adresatów zadania)
	0 - 4
8	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów
	0 - 3
9	Spójność działań i ich adekwatność względem całości projektu
	0 - 8
10	Czytelność, precyzyjność opisu działań
	0 - 6
11	Precyzyjnie określono termin realizacji działań, realność terminu
	0 - 2
<b>Jakość realizacji zadania: 54</b>	
12	Adekwatność / zgodność wybranych rezultatów*
	*w przypadku gdy rezultaty nie były wskazane w szczegółowych warunkach konkursu - były samodzielnie określone przez oferenta
	0 - 4

13	Spójność działań z rezultatami	0 – 5
14	Realność (możliwość osiągnięcia rezultatów)	0 – 4
15	Sposób monitorowania rezultatów i ewaluacji* (narzędzia i ich dostosowanie do właściwości danego rezultatu) *w przypadku wymogu ewaluacji określonego w szczegółowych warunkach konkursu	0 – 4
16	Trwałość rezultatów – wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji	0 – 3
17	Informacja o wcześniejszej działalności oferenta	0 – 5
18	Zasoby kadrowe (rola pełniona w projekcie)	0 – 3
19	Potencjał oferenta – zasoby rzeczowe i finansowe	0 – 3
20	Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk	0 – 4
21	Współpraca z innymi podmiotami, oferta wspólna lub wzajemny mentoring oferentów.	0 – 7
22	Informacja o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami	0 – 6
23	Informacja o zakresie i sposobie realizacji dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	0 – 3
24	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”	0 – 3
<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 23</b>		
25	Adekwatność kosztów do działań	0 – 5
26	Określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań	0 – 3
27	Realność kosztów (stawek)	0 – 3

28	Prawidłowo określono miary i jednostki kosztów
	0 – 3
29	Procentowy udział wkładu własnego finansowego 1 – powyżej 0%, do 10% 2 – powyżej 10%, do 20% 3 – powyżej 20%
	0 – 3
30	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) Na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego. 1 – powyżej 0% do 10% 2 – powyżej 10% do 15 % 3 – powyżej 15 do 25 % 4 – powyżej 25 % do 35% 5 – powyżej 35 % do 45 % 6 – powyżej 45 %
	0 – 6
31	<b>Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>	
	<b>0 – 106</b>

.....  
podpis przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego  
komisji konkursowej

Załącznik nr 2  
do Załącznika do Zarządzenia nr 2169/23  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 24 listopada 2023 r.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>1. Opisz, w jaki sposób osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności zgodnie ze swoimi potrzebami, np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie głuchej itp. (art.6 ust.3 pkt.d UzD)</p>					
<p>2. Czy do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym? (art.6 ust.1 pkt.d UzD)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>					
<p>3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie: (art 6 ust.1 pkt.c UzD)</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>A) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p> </td> <td> <p>B) głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p> </td> <td> <p>C) innej? (proszę opisać w jakiej) .....</p> </td> </tr> </table>			<p>A) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>	<p>B) głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>	<p>C) innej? (proszę opisać w jakiej) .....</p>
<p>A) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>	<p>B) głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>	<p>C) innej? (proszę opisać w jakiej) .....</p>			
<p>4. Czy budynek posiada windę? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>					
<p>5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>					
<p>6. Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? Barierą mogą być np. materiały promocyjne (np. roll-upy), śmietniki, donice z dużymi kwiatami, krzesła, nieoznaczone filary znajdujące w ciągu komunikacyjnym. (art.6 ust.1 pkt.a UzD)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....</p>					
<p>7. Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami?</p>					



(art.6 ust.1 pkt.e UzD)
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....
<p>8. Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością, zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1:  m.in. opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury.  (art.6 ust.2 UzD)</p>
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....
<p>9. Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania?  (art.6 ust.3 pkt.c UzD)</p>
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....
<p>10. Czy wydarzenie / działanie jest tłumaczone na polski lub inny (według potrzeby) język migowy lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. czy zapewniony jest tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)?  (art.6 ust.3 pkt.a UzD)</p>
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<p>11. Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych, lub innych technologii wspomagających słyszenie?  (art.6 ust.3 pkt.b UzD)</p>
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> INNYCH (jakich?)

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

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