

Ogłoszenie o konkursie

I PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań prowadzonych w zakresie zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska 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 LXX/1796/23 RMG z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska 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 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025: Profilaktyka Uzależnień.

Cele Programów Strategii Rozwoju Miasta Gdańsk 2030 Plus:

Cel główny Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024-2026: Zmniejszenie skali zjawiska problemów uzależnień mieszkanek i mieszkańców Gdańska przez zachowania prozdrowotne i pełne uczestnictwo w edukacji, pracy, życiu społecznym i rodzinnym.

Cele szczegółowe Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024-2026:

Cel szczegółowy 1: Ograniczanie stosowania substancji psychoaktywnych oraz zmniejszenie skali uzależnień behawioralnych.

Cel szczegółowy 2: Rozwój oferty profilaktycznej sprzyjającej kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych, skierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży.

Cel szczegółowy 3: Ograniczenie szkód zdrowotnych, psychologicznych i społecznych wynikających ze spożywania środków psychoaktywnych oraz innych zachowań ryzykownych.

Lp.	Nr zadania z Programu	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin realizacji	Odbiorcy
1.	1.9	ZADANIE ROCZNE Prowadzenie działań edukacyjnych i szkoleniowych dotyczących wczesnego rozpoznawania zagrożenia używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, NSP oraz umiejętności i podejmowania interwencji profilaktycznych.	60 000	II 2024 -XII 2024	personel medyczny, służby mundurowe, kuratorzy sądowi, pracownicy socjalni, instruktorzy ZHP/ZHR, trenerzy sportowi, profilaktycy i inni
2.	2.2	ZADANIE WIELOLETNIE Realizacja programu rekomendowanego „Zagrajmy razem!” jako systemowego wsparcia profilaktycznego i wychowawczego dzieci w wieku wczesnoszkolnym realizowanego na terenie placówek oświatowych (klasy początkowe).	łącznie: 1 233 200 w tym: 2024 – 233 200 2025 – 500 000 2026 – 500 000	VIII 2024 - XII 2026	dzieci, rodzice /opiekunowie, nauczyciele
3.	2.8	ZADANIE ROCZNE Poszerzanie i udoskonalanie oferty programów profilaktycznych z zakresu uzależnień, skierowanych do dzieci i młodzieży oraz/lub ich rodziców/opiekunów przez: a. realizację programów rekomendowanych, w szczególności skierowanych do dzieci i młodzieży;	150 000	II 2024 -XII 2024	dzieci i młodzież oraz rodzice i opiekunowie, osoby pracujące z dziećmi

		<p>b. prowadzenie profilaktycznych programów informacyjnych;</p> <p>c. prowadzenie profilaktycznych programów edukacyjnych - uczenie umiejętności społecznych i/lub prowadzenie zajęć z elementami socjoterapii, terapii pedagogicznej, arteterapii, itp.;</p> <p>d. prowadzenie zajęć edukacyjno – rozwojowych (warsztaty taneczne, muzyczne, teatralne itp.) stanowiących integralną część całorocznej pracy profilaktycznej;</p> <p>e. organizowanie turnusów terapeutycznych, stanowiących integralną część całorocznej pracy profilaktycznej;</p> <p>f. prowadzenie profilaktycznych programów rówieśniczych;</p> <p>g. inne działania uzasadnione potrzebami/aktualną sytuacją.</p>			
4.	3.9	<p style="text-align: center;">ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p>Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.</p>	<p>łącznie: 1 090 530</p> <p>w tym:</p> <p>2024 – 190 530</p> <p>2025 – 450 000</p> <p>2026 – 450 000</p>	<p>VIII 2024</p> <p>- XII 2026</p>	<p>osoby doświadczające przemocy domowej (dorośli i dzieci)</p>
5.	3.17	<p style="text-align: center;">ZADANIE WIELOLETNIE</p> <p>Kompleksowe wsparcie osób zadłużonych – działania pomocowe skierowane do osób zadłużonych, u których problem zadłużenia powiązany jest ze współwystępującym problemem uzależnienia od alkoholu i/lub narkotyków w oparciu o dostosowaną indywidualnie do potrzeb pomoc psychologiczną i prawną ukierunkowaną na wyjście z zadłużenia i podjęcie terapii uzależnień.</p>	<p>łącznie: 220 000</p> <p>w tym:</p> <p>2024 – 60 000</p> <p>2025 – 80 000</p> <p>2026 – 80 000</p>	<p>II 2024</p> <p>- XII 2026</p>	<p>osoby zadłużone, u których występuje problem uzależnień objęte działaniami Gdańskiego Programu Bezpieczeństwa Ekonomicznego i Wsparcia Osób Zadłużonych</p>

Realizatorzy: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 pkt. 2, 3, 4 i 9 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1718), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

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 stanowić 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 4 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 przeciwdziaaniu zagroženiom 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 stanowić 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, dokonany 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 sprzątnięcia 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 stycznia 2024 r. do godz. 16.00.**
- 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 dnia **10 stycznia 2024 r. do godz. 17.00**) 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), e-mailem na adres: wrs@gdansk.gda.pl,
 - c) korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP.

- 6) Merytorycznych konsultacji udziela: Joanna Buchholc, Edyta Kołakowska Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 303, tel.: 58 323 67 48, e-mail: joanna.buchholc@gdansk.gda.pl, edyta.kolakowska@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 stycznia 2024 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 26 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 9 lutego 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).

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Monika Chabior
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA