

**ZARZĄDZENIE NR 2323/23
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 13 grudnia 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 niedziałające w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2 i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 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 mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego, działalności na rzecz integracji cudzoziemców, działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka, promocji i organizacji wolontariatu 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 1.526.000 złotych (słownie: jeden milion pięćset dwadzieścia sześć tysięcy złotych).

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

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 00, 58 323 67 27
3. Forma konkursu	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.
4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	Gmina Miasta Gdańsk przeznacza w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych w 2024 roku kwotę 1 526 000 złotych. 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: 4) Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego – 30 000,00 zł. a) edukacja i integracja społeczna mniejszości narodowych i etnicznych – 30 000 zł: Zakres zadania: Zadanie dotyczy realizacji działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz osób posługujących się językiem regionalnym w rozumieniu Ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

Przez mniejszości narodowe, w rozumieniu ww. ustawy, należy rozumieć mniejszości: białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską. Do mniejszości zaliczają się obywatele polscy wskazanych narodowości.

Przez mniejszości etniczne, w rozumieniu ww. ustawy, należy rozumieć mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską. Językiem regionalnymi, w rozumieniu ww. ustawy, jest język kaszubski.

Zakres zadania obejmuje:

- działalność zmierzającą do ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości;
- integrację obywatelską i społeczną mniejszości w szczególności:
 - działalność instytucji kulturalnych, ruchu artystycznego i twórczości mniejszości oraz organizacja imprez artystycznych mających istotne znaczenie dla kultury mniejszości;
 - inwestycje służących zachowaniu tożsamości kulturowej mniejszości;
 - wydawanie książek, czasopism, periodyków i druków ulotnych w językach mniejszości lub w języku polskim, w postaci drukowanej oraz w innych technikach zapisu obrazu i dźwięku;
 - wspieranie programów telewizyjnych i audycji radiowych realizowanych przez mniejszości;
 - ochrona miejsc związanych z kulturą mniejszości;
 - działalność świetlicowa;
 - prowadzenie bibliotek oraz dokumentacji życia kulturalnego i artystycznego mniejszości;
 - edukacja dzieci i młodzieży realizowana w różnych formach;
 - propagowanie wiedzy o mniejszościach;
 - nauka języka mniejszości;
 - działalność zmierzająca do zachowania i rozwoju języka regionalnego;
 - inne zadania zmierzające do ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej oraz integracji obywatelskiej i społecznej mniejszości oraz osób posługujących się językiem regionalnym.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba mieszkańców i mieszkańek Gdańska objętych zadaniem (np. uczestników i uczestniczek warsztatów, wydarzeń, etc);

- liczba wydarzeń, działań edukacyjnych i kulturalnych na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- wzrost świadomości, wiedzy lub kompetencji osób w zakresie zadania (mierzona np. ankietą);
- liczba i zasięg przygotowanych i/lub wydanych książek, czasopism i in. materiałów edukacyjnych w zakresie zadania.

Oferent powinien wybrać co najmniej 3 z 4 wskazanych rezultatów, oferent również może wskazać dodatkowe. Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

5) Działalność na rzecz integracji cudzoziemców - 396 000 zł:

- c) nieodpłatne kursy języka polskiego dla cudzoziemców w rozproszonej lokalizacji i całotygodniowych terminach; kursy dla różnych grup wiekowych (w tym dla dzieci z rodzicami) oraz dla imigrantów o zróżnicowanym stopniu znajomości języka polskiego; koordynacja kursów, naboru na kursy oraz ich promocja; podniesienie kompetencji lektorów - 126 000 zł:

W wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot lub partnerstwo.

Zakres zadania:

- zapewnienie darmowych kursów języka polskiego dla różnych grup wiekowych cudzoziemców; w Mieście (w tym dla dzieci z rodzicami),
- zapewnienie darmowych kursów języka polskiego dla imigrantów o zróżnicowanym stopniu znajomości języka polskiego;
- zapewnienie ciągłości dostępności darmowych kursów języka polskiego, kursy powinny być dostępne przez cały rok, również w okresie wakacyjnym;
- zapewnienie minimum czterech naborów na darmowe kursy języka polskiego w roku, w tym realizacja minimum 15 grup szkoleniowych na nabór, oraz dwóch grup wakacyjnych dla dzieci i jednej grupy w formie wakacyjnych warsztatów językowych dla rodzin;
- zapewnienie wyspecjalizowanej kadry realizującej kursy oraz jej supervizji;
- koordynacja przebiegu kursów;

- koordynacja naboru na kursy oraz ich promocja w Mieście, również w językach ukraińskim, rosyjskim i angielskim;
- rekomenduje się realizację kursów w rozproszonej lokalizacji w Mieście, zwłaszcza w oparciu o sieć gdańskich Domów Sąsiedzkich, bibliotek, szkół etc.,

Wymagania dotyczące współpracy:

- bliska i ciągła współpraca z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia cudzoziemcom w Gdańsku i regionie;
- współpraca z realizatorem miejskiego centrum informacji i wsparcia integracji imigrantów w Gdańsku;
- współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba imigrantów zamieszkujących w mieście objętych darmowymi kursami języka polskiego,
- zwiększenie stopnia znajomości języka polskiego uczestników kursów,
- liczba przeprowadzonych naborów na kursy, liczba realizowanych kursów.

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

d) animacja lokalnej integracji imigrantów, zwłaszcza w oparciu o sieć gdańskich instytucji działających lokalnie (Domy i Kluby Sąsiedzkie, biblioteki, Rady Dzielnic) oraz wspieranie nieformalnych i oddolnych sieci integracji imigrantów i wolontariatu na rzecz integracji – 125 000 zł:

Zakres zadania obejmuje:

- organizację Festiwalu Wielokulturowego – wydarzenia (lub serii kilku wydarzeń) służącego integracji mieszkańców i mieszkanek dzielnic, w tym migrantów i migrantek, z elementami edukacji o różnorodności społeczności Gdańska i ofercie miasta dla osób z doświadczeniem migracji;
- zebranie aktualnych informacji, dotyczących najważniejszych aspektów i procedur działania miasta z perspektywy osób z doświadczeniem migracyjnym (w obszarze m.in. pomocy społecznej, edukacji, punktów informacyjnych, pomocy medycznej i psychologicznej pracy, meldunku, bezpieczeństwa) i ich publikacja

w postaci Informatora Miejskiego dla nowych mieszkańców i mieszkank (z elementami mapy miasta);

- działania mające na celu badanie zapotrzebowania dotyczącego działań integracyjnych wśród imigrantów i imigrantek wewnątrz lokalnej społeczności;
- działania edukacyjne podnoszące kompetencje międzykulturowe wśród społeczności lokalnych i/lub pracowników/pracowniczek i członków/członkiń instytucji oraz organizacji pracujących w społecznościach lokalnych i dzielnicach (również w trybie online);
- budowa, koordynacja i szkolenie lokalnej sieci wolontariuszy (wolontariat mieszkańców i mieszkank dzielnic, w tym imigrantów i imigrantek) na rzecz włączania imigrantów i imigrantek w inicjatywy i wydarzenia odbywające się w przestrzeni lokalnej dzielnic Gdańska.

Wymagania dotyczące współpracy:

- współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego;
- działania muszą być organizowane we współpracy z imigrantami i imigrantkami, którzy powinni zostać wskazani w ofercie realizacji zadania.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba uczestników i uczestniczek działań;
- liczba wydanych informatorów;
- liczba imigrantek/imigrantów uczestniczących w działaniach;
- liczba imigrantek/imigrantów zaangażowanych w organizację działań;
- liczba przeprowadzonych wydarzeń, działań edukacyjnych i innych;
- wzrost kompetencji z zakresu międzykulturowości wśród społeczności lokalnych (mierzony np. ankietą);
- liczba utworzonych lokalnych sieci wolontariuszy.

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

Przy realizacji działań z zakresu działań edukacyjnych podnoszących kompetencje międzykulturowe wśród społeczności lokalnych i/lub pracowników/pracowniczek i członków/członkiń instytucji oraz organizacji pracujących

w społecznościach lokalnych i dzielnicach (również w trybie online) wymagany jest udokumentowany ankietami wzrost kompetencji z zakresu międzykulturowości wśród pracowników/pracowniczek i członków/członkiń instytucji oraz organizacji pracujących w społecznościach lokalnych i dzielnicach lub wśród osób ze społeczności lokalnych.

e) wspieranie integracji przez edukację – wzmocnienie integracji dzieci z doświadczeniem migracyjnym w szkołach oraz wsparcie działań zmierzających do zapewnienia równego dostępu do edukacji dzieciom z doświadczeniem migracyjnym – 135 000 zł:

Zakres zadania obejmuje:

- aktualizacja i wydanie poradnika dot. wsparcia uczniów i uczennic, rodziców oraz kadry szkolnej w procesie włączenia ucznia z doświadczeniem migracyjnym do społeczności szkolnej;
- wsparcie szkół w zakresie edukacji dzieci i młodzieży na temat migracji i integracji, międzykulturowości i antydyskryminacji w kontekście migracji (wydawnictwa, zakup materiałów dla społeczności szkolnej, organizacja wydarzeń edukacyjnych, warsztaty inne działania edukacyjne) – możliwe do przeprowadzenia również w trybie online;
- budowa sieci wolontariuszy - korepetytorów/ korepetytorek wspierających dzieci z doświadczeniem migracji – korepetycje powinny być możliwe do przeprowadzenia również w trybie online;
- wsparcie szkół w zakresie działań dotyczących dostosowywania egzaminów i sprawdzianów do potrzeb dzieci z doświadczeniem migracji.

Wymagania dotyczące zadania:

- współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego,
- współpraca z gdańskimi szkołami (do wniosku powinno zostać załączone potwierdzenie o zawarciu współpracy w kontekście przyszłych działań z przynajmniej jedną z gdańskich szkół).

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba przeprowadzonych wydarzeń edukacyjnych;
- wzrost kompetencji z zakresu międzykulturowości i antydyskryminacji w kontekście migracji wśród dzieci i młodzieży (mierzony np. ankietą);

- liczba publikacji (również online) poradników i innych materiałów;
- liczba wolontariuszy i wolontariuszek wspierających dzieci z doświadczeniem migracji; - liczba wspartych dzieci z doświadczeniem migracji.

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

f) wsparcie integracji beneficjentów programu rezydencji kulturowej ICORN – 10 000 zł:

W wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot lub partnerstwo.

Zadanie polegać będzie na zapewnieniu przez 1 rok wsparcia integracyjnego uczestnikowi/m rezydencji kulturalnej pochodzącemu z krajów objętych działaniami wojennymi lub doświadczającemu prześladowań w swoim kraju.

Zakres zadania do zrealizowania w ramach wsparcia:

- ustalenie i przedstawienie wymagań oraz listy wszelkich dokumentów niezbędnych do przyjęcia artysty na terytorium RP;
- przygotowanie i przeprowadzenie we własnym zakresie procedury przyjazdu artysty do Gdańska oraz legalizacji pobytu artysty w RP;
- zapewnienie kursu językowego (j. polskiego) przez cały okres pobytu artysty w Gdańsku;
- zapewnienie artyście dostępu do wsparcia psychologa przez cały okres pobytu w Gdańsku;
- zapewnienie asystenta/koordynatora integracji:
 - wsparcie artysty-rezydenta w działaniach integracyjnych i formalno- prawnych związanych z uzyskaniem statusu prawnego (zdobycie wizy/zezwoleń na pobyt), po otrzymaniu którego artysta będzie mógł mieszkać w Gdańsku przez okres trwania programu;
 - pośrednictwo w ustaleniach związanych z zakupem biletów lotniczych dla artysty;
 - wsparcie artysty w procesie integracyjnym (udział w wydarzeniach kulturalno – społecznych, w tym m.in.: warsztatach, debatach, konferencjach) oraz w organizacji życia codziennego (np. wskazanie przychodni lekarskich, zapoznanie

z funkcjonowaniem komunikacji publicznej, spotkań z przedstawicielami instytucji kultury, etc.), udzielenie pomocy artyście w procesie złożenia rachunku bankowego, etc.;

- zapewnienie innych działań wspierających integrację artysty.

Wymagania dotyczące współpracy:

- bliska i ciągła współpraca z Gdańską Galerią Miejską - będąca liderem realizującym zadanie związane z rezydencją kulturalną w ramach programu ICORN;
- Wydziałem Rozwoju Społecznego,
- Biurem Prezydenta ds. Kultury.

Oczekiwane rezultaty realizacja zadania:

- liczba godzin wsparcia realizowanego dla rezydentów w ramach programu ICORN (Międzynarodowej Sieci Miast Schronienia).
-

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

8) Działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn - 50 000 zł:

b) działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, tacierzyństwa, rodzicielstwa oraz upowszechnienia i ochrony praw dziecka - 50 000 zł:

Zakres zadania:

- przedsięwzięcia mające na celu promowanie równego traktowania różnorodnych wyborów życiowych i ról rodzinnych, kulturowych, społecznych i zawodowych kobiet oraz mężczyzn, w tym niestereotypowych;
- działania wspierające i wzmacniające dla osób doświadczających mobbingu, dyskryminacji ze względu na płeć/tożsamość płciową ze względu na role pełnione w życiu rodzinnym, kulturowym, społecznym lub zawodowym;
- przedsięwzięcia mające na celu upowszechnianie rozwiązań godzących role rodzinne z zawodowymi, społecznymi i publicznymi;

- działania edukacyjne wzmacniające kompetencje z zakresu macierzyństwa, tacierzyństwa i rodzicielstwa oraz upowszechniania i ochrony praw dziecka.

Oferty nie powinny dotyczyć zakresu zdrowia publicznego i zagadnień medycznych.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba mieszkańców i mieszkanek Gdańska objętych zadaniem:
- liczba działań edukacyjnych, wspierających i wzmacniających,
- wzrost świadomości, wiedzy lub kompetencji osób w zakresie zadania,
- liczba i zasięg przygotowanych materiałów edukacyjnych w zakresie zadania.

Oferent powinien wybrać co najmniej 3 z 5 wskazanych rezultatów, w tym obowiązkowo rezultat dot. wzrostu świadomości, wiedzy lub kompetencji. Oferent może wskazać dodatkowe rezultaty. Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

9) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym - 200 000 zł:

b) organizacja dorocznego Pomorskiego Pikniku Seniora i Parady Seniora - 150 000 zł:

Zakres zadania:

- organizacja wydarzenia - w związku z przypadającym 15 czerwca Międzynarodowym Dniem Godności Osób Starszych - powinna zostać zaplanowana na miesiąc czerwiec;
- obsługa techniczno-organizacyjna Parady Seniorów, która kończy się w miejscu organizacji Pikniku, trasa, czas i miejsce Parady muszą uwzględniać bezpieczeństwo i sprawność jej potencjalnych uczestników;
- obsługa organizacyjno-techniczna Pikniku, w tym w szczególności: dopełnienie formalności związanych z realizacją wydarzenia, tj. uzyskanie pozwoleń, dostarczenie zgłoszeń stosownym instytucjom, pozyskanie i kontakt z partnerami, wystawcami oraz artystami, podpisanie stosownych umów, zapewnienie zabezpieczenia medycznego, oprawy muzycznej,

zabezpieczenia napojów (wody mineralnej lub/i kawy, herbaty), zapewnienie serwisu sprzątanego terenu w trakcie i po wydarzeniu, przygotowanie i druk materiałów promujących wydarzenie oraz przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych wydarzenia, zabezpieczenie kwestii związanych z promocją miasta, tj. zabezpieczenie miejskich banerów, roll-upów itp. na czas trwania wydarzenia.

Wymagania dotyczące współpracy:

- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz seniorów w Gdańsku i regionie (m.in. jednostkami miejskimi, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych);
- współpraca ze środowiskami senioralnym (Radą Seniorów w Gdańsku, z klubami, kołami i innymi grupami senioralnymi) oraz lokalnym (m.in. domami sąsiedzkimi, radami dzielni);
- współpraca i konsultacje w trakcie całego procesu przygotowania wydarzenia z Pełnomocnikiem PMG ds. Seniorów oraz Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba grup formalnych i nieformalnych skupiających seniorów w Gdańsku i regionie biorących udział w wydarzeniu;
- liczba informacji medialnych o wydarzeniu;
- liczba uczestników.

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

e) wsparcie aktywności senierek i seniorów w procesie uczenia się przez całe życie oraz współpracy międzypokoleniowej, m. in. w formie „kawiarenki senioralnej” – 50 000 zł:

Zakres zadania:

- organizacja cyklicznych spotkań warsztatowych, dyskusyjnych oraz integracyjnych o charakterze nieformalnym dla osób senioralnych w formie „kawiarenki” w zakresie m.in.:
 - bezpieczeństwa;
 - integracji między pokoleniowej;
 - nowych technologii;

– uczenia się przez całe życie itp.;

- promocja działania wśród środowisk senioralnych;
- zapewnienie drobnego poczęstunku w formie bufetu kawowego;

Oczekiwane rezultaty:

- liczba spotkań,
- liczba osób uczestniczących.

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

10) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – 250 000 zł:

h) wspieranie partnerstw o charakterze lokalnym i branżowym w dzielnicach oraz działania wspomagające rozwój demokracji i dialogu obywatelskiego – 50 000 zł:

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonionych zostanie kilka podmiotów.

Zakres zadania obejmuje:

- realizacja działań wspomagających rozwój demokracji, w tym rozwój dialogu obywatelskiego, w formie spotkań, warsztatów, konferencji;
- inicjowanie debaty publicznej na temat stanu demokracji, kryzysu dialogu publicznego i postępującej polaryzacji społecznej;
- propagowanie postaw prodemokratycznych i upamiętnianie działaczy/ek prodemokratycznych;
- działania nakierowane na powstawanie i wsparcie istniejących partnerstw lokalnych w dzielnicach.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba partnerstw włączonych do sieci współpracy,
- liczba osób objętych zadaniem;
- liczba wydarzeń zrealizowanych w ramach zadania,

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

m) oddolne inicjatywy w zakresie wspierania społeczności lokalnych – 200 000,00

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonionych zostanie kilka podmiotów.

Zakres zadania obejmuje:

Oddolne inicjatywy w zakresie wspieranie rozwoju społeczności w tym społeczności lokalnych dotykające wyzwań zdiagnozowanych przez oferenta. Oferta musi zawierać szczegółową diagnozę podejmowanego problemu.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

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

16) Upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji – 300 000 zł:

b) realizacja projektów edukacyjnych, podnoszących świadomość i wrażliwość z zakresu równego traktowania, integracji społecznej, przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji, kierowana do instytucji, organizacji pozarządowych, mieszkańców i mieszkank Gdańska – 300 000 zł:

Zakres zadania obejmuje dwa możliwe obszary:

- 1) Przygotowanie i realizacja programu edukacyjnego i sieciującego w ramach kampanii „Gdańsk Miastem Równości” dla podmiotów z sektora MŚP i większych działających w Gdańsku, które deklarują zaangażowanie w działania na rzecz polepszenia równego traktowania mieszkańców i mieszkank, korzystających z ich usług. Celem programu jest uświadomienie i zilustrowanie dobrymi praktykami pokazanie na czym polega równości w praktyce:
 - określenie kluczowych interesariuszy, których warto zaprosić do programu;
 - opracowanie oferty programu (korzyści);

	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie standardu dobrych praktyk dot. równego traktowania dla podmiotów uczestniczących; - określenie warunków wejścia do programu i zasad uczestnictwa w nim; - realizacja ścieżki programu dla co najmniej 30 podmiotów; - przygotowanie i realizacja działań komunikacyjnych do podmiotów i do mieszkańców, (zgodnej z wizualizacją kampanii „Gdańsk Miastem Równości”); - stworzenie bazy podmiotów, informującej o tych zaangażowanych w program; - stworzenie bazy edukacyjnej z materiałami dla podmiotów uczestniczących w programie; - przeprowadzenie spotkania otwierającego i podsumowującego program, - przeprowadzenie co najmniej 4 spotkań edukacyjnych (minimum 12 godzin) sieciujących i wymieniających wiedzę na rzecz równego traktowania między podmiotami biorącymi udział w programie. <p>Do realizacji obszaru I) zostanie wyłoniona jedna organizacja lub partnerstwo.</p> <p>2) Realizacja projektów edukacyjnych i wydarzeń z komponentem edukacji antydyskryminacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - działań edukacyjnych zwiększających wiedzę i kompetencje z zakresu równego traktowania, przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji postaw oraz pracy z osobami doświadczającymi dyskryminacji i przemocy motywowanej uprzedzeniami, kierowanych do instytucji, organizacji pozarządowych, mieszkańców i mieszkanek, liderów i liderów społeczeństwa obywatelskiego i innych profesjonalistów/ek - przygotowanie i realizacja wydarzeń edukacyjno-informacyjnych realizujących idee i cele edukacji antydyskryminacyjnej i praw człowieka. <p>Oferent o obu obszarach powinien w sposób szczegółowy opisać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupy docelowe poszczególnych wydarzeń, w tym opis zaangażowania grup przesłankowych, zgodnie z zasadą „nic o nas bez nas”;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - zakres tematyczny (w tym objęte przesłanki) działań planowanych podczas wydarzeń; - metody edukacyjne stosowane w czasie działań; - różnorodność, kompetencje i doświadczenie kadry edukującej w czasie wydarzeń; - sposób i narzędzia promocji wydarzeń; - sposób zapewnienia dostępności wydarzeń (oraz sposobów informowania o niej) dla m.in. imigrantów/ek, osób z niepełnosprawnościami. <p>Oferent powinien opisać dostępność realizowanego zadania, opierając się o potrzeby społeczności, do której kieruje projekt, co najmniej w zakresie standardu minimum zgodnie z Ustawą o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>Warunki realizacji zadania w każdym z dwóch możliwych obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preferowane będą oferty wspólne, w tym wykazujące współpracę z organizacjami pracującymi z grupami przesłankowymi; - działania muszą zawierać elementy świadomie prowadzonego procesu edukacyjnego, tzn. nie mogą składać się wyłącznie z działań integrujących, uświadamiających, zwiększających wrażliwość i empatię. Konieczny jest towarzyszący im element urefleksyjnienia i przekazania wiedzy; - oferent jest zobowiązany zapewnić dostępność części wydarzeń m.in. dla osób z różnymi niepełnosprawnościami lub nieposługujących się biegle językiem polskim. Oferent powinien opisać dostępność realizowanego zadania, opierając się o potrzeby społeczności, do której kieruje projekt, co najmniej w zakresie standardu minimum zgodnie z Ustawą o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami; - oferent zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z zasadami „Gdańsk bez plastiku”; - zadanie realizowane będzie we współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego.
--	---

Brak opisu wszystkich wyżej wskazanych obszarów oraz odniesienia się do warunków realizacji zadania będzie traktowany jako niespełnienie przez ofertę warunków szczegółowych konkursu.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

(oferent powinien wybrać co najmniej 3 z 5 wskazanych rezultatów, w tym obowiązkowo rezultat dotyczący wzrostu kompetencji, oferent również może wskazać dodatkowe):

- liczba podmiotów zaangażowanych w program edukacyjny,
- liczba mieszkańców i mieszkańek Gdańska objętych zadaniem;
- liczba działań edukacyjnych zgodnych z zakresem zadania;
- wzrost kompetencji osób, organizacji i instytucji na temat równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji, itd.;
- liczba i zasięg przygotowanych materiałów edukacyjnych na temat równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji, itd.;
- liczba i zasięg kampanii informacyjnych z zakresu równego traktowania, oraz przeciwdziałania dyskryminacji i radykalizacji, itd.;

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

17) Promocja i organizacja wolontariatu - 300 000 zł:

- b) przygotowanie wolontariuszy na potrzeby własne organizacji – 200 000 zł:

Zakres zadania:

Zakres zadania obejmuje w szczególności działania skierowane na podnoszenie kompetencji wolontariuszy działających na rzecz oferenta.

Wymagania dotyczące współpracy:

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz miejskim centrum wolontariatu przy promocji rekrutacji wolontariuszy do swoich organizacji, jeśli zadanie tego wymaga.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- wzrost kompetencji wolontariuszy/ek w zakresie wskazanym i kluczowym w działaniu danej organizacji,
- liczba wolontariuszy objętych zadaniem.

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

- c) realizacja inicjatyw związanych z dziedzictwem Europejskiej Stolicy Wolontariatu Gdańsk 2022 – 100 000 zł:

Zakres zadania:

Zakres zadania obejmuje w szczególności działania mające na celu rozwój konkretnych inicjatyw zapoczątkowanych w roku Europejskiej Stolicy Wolontariatu Gdańsk 2022 w szczególności:

- wdrożenie i rozwijanie karty wolontariusza;
- certyfikacji organizacji pozarządowych oraz referencji dla wolontariuszy;
- zapewnienie wsparcia dla Lokalnych Centrów Wolontariatu w tym wsparcie merytoryczne i finansowe.

Wymagania dotyczące współpracy:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi oraz interesariuszami działającymi w roku Europejskiej Stolicy Wolontariatu Gdańsk 2022.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- zapewnienie wsparcia dla minimalnie 3 Lokalnych Centrów Wolontariatu w tym wsparcie merytoryczne i finansowe;
- liczba warsztatów, spotkań z wolontariuszami, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi;
- liczba wolontariuszy, organizacji pozarządowych, grup nieformalnych objętych zadaniem;
- liczba nowych osób posiadających kartę wolontariusza,
- liczba organizacji objętych certyfikacją.

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

<p>5. Szczególne wskazania dotyczące oferty</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> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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>6. Realizatorzy</p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 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;

	<p>3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>4) spółdzielnie socjalne;</p> <p>5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>1. Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.</p> <p>2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje.</p> <p>3. Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu:</p> <p>4) Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego: Barbara Borowiak, tel. 58 526 80 09, e-mail: barbara.borowiak@gdansk.gda.pl;</p> <p>5) Działalność na rzecz integracji cudzoziemców : Barbara Borowiak, tel. 58 526 80 09, e-mail: barbara.borowiak@gdansk.gda.pl;</p> <p>9) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym: Gabriela Dudziak: tel. 58 526 80 71, e-mail: gabriela.dudziak@gdansk.gda.pl;</p> <p>10) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych: Marta Karalus: tel. 58 323 67 75, e-mail: marta.karalus@gdansk.gda.pl;</p> <p>16) Upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji: Barbara Borowiak, tel. 58 526 80 09, e-mail: barbara.borowiak@gdansk.gda.pl;</p> <p>17) Promocja i organizacja wolontariatu: Damian Kuźmiński, tel. 58 526 80 25, e-mail: damian.kuzminski@gdansk.gda.pl</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>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 stycznia 2024 roku do godziny 15.00. 2. W terminie jednego dnia roboczego od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora wygenerowane z systemu witkac.pl potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną i podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta. 3. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 stycznia 2024 roku: <ol style="list-style-type: none"> a) 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; b) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12; c) lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP. 4. W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 1 marca 2024 roku przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. 2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 3. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
<p>10. Finansowanie zadań</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nie zaznaczono inaczej. 2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 4. Koszty kwalifikowane 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 bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;

2) koszty wynagrodzeń, które

- dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psychologa, pedagoga itp.);
- dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania;
- wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika. Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. 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:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty; ▪ praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania; ▪ koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonanymi do końca trwania umowy); ▪ w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS; <p>3) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania;</p> <p>4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;</p> <p>5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);</p> <p>6) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>7) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.</p> <p>5. Wydatki niekwalifikowane to:</p> <p>1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);</p> <p>2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;</p> <p>3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</p> <p>4) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;</p>
--	--

	<p>5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;</p> <p>6) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;</p> <p>7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.</p> <p>6. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych i środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.</p> <p>7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie 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 stanowić 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 25 % wartości danej kategorii wydatków.</p> <p>11. Wysokość dotacji, o którą ubiega się oferent, o ile w opisie zadania nie wskazano inaczej, może wynosić do 99% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego, rzeczowego lub finansowego). Wysokość wkładu 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</p>
--	--

	<p>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. Minimalny wkład własny oferenta (rzeczowy, osobowy lub finansowy) wynosi 1% wartości projektu (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania).</p> <p>14. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. <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 musiałby 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 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>11. Kryteria oceny ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu. 2. Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej. 3. Kryteria oceny formalnej:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl; 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; 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. 4. Kryteria oceny merytorycznej: <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena dotychczasowej współpracy, 2) możliwość realizacji zadania, 3) jakość realizacji zadania, 4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. 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). 6. Oferent, opisując w ofercie zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane podczas realizacji zadania, nie będzie uwzględniał danych osobowych. 7. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt.15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
<p>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 3. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska.

	<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>
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<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>
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2024.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. 3. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta zaświadczeń dotyczących rozliczeń podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne. 4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia. 5. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”. 6. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta; 2. zakup nieruchomości; 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.); 4. finansowanie kosztów działalności gospodarczej;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. działalność polityczną lub religijną; 6. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 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. 3. Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: <ol style="list-style-type: none"> a. rekomendacji dla organizacji, b. umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań, c. inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. 4. Oferta powinna: <ol style="list-style-type: none"> a. mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; b. zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego; c. zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów; d. zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy); e. zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy). 5. Potwierdzenie złożenia oferty: <ol style="list-style-type: none"> a. po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z generatora ofert witkac.pl; b. powinno zawierać sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze; 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. 6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.

	<p>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. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs, z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 31 stycznia 2024 roku. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>8. Oferent w terminie 2 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert na zadania, tj. do 2 lutego 2024 roku, może uzupełnić braki formalne 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> <p>10. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.</p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>1. Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 11 marca 2024 roku i trwać nie dłużej niż do 31 grudnia 2024 roku (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 https://bip.gdansk.pl/urząd-miejski/rodo.</p>
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	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”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	<p>Załącznik nr 1: Karta oceny oferty.</p> <p>Załącznik nr 2: Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym.</p>
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	<p>1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert wtkac.pl.</p> <p>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).</p>

Załącznik nr 1 do
Załącznika do Zarządzenia nr 2323/23
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 13 grudnia 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
Ocena dotychczasowej współpracy: -6 - 0	
3	Rzetelność oferenta
	-3 - 0
4	Terminowość oferenta
	-3 - 0
Możliwość realizacji zadania: 29	
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
Jakość realizacji zadania: 54	
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
Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 23		
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	Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty
SUMA PUNKTÓW	
	0 – 106

.....
podpis przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego
komisji konkursowej

Załącznik nr 2
do Załącznika do Zarządzenia nr 2323/23
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 13 grudnia 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