

**ZARZĄDZENIE NR 235/24
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 7 lutego 2024 r.

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

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

§ 1. 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024” w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, wspierania rozwoju społeczności lokalnej, 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 2.910.000,00 złotych (słownie: dwa miliony dziewięćset dziesięć 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 970 000 zł w roku 2024, 970 000 zł w roku 2025, 970 000 zł w roku 2026 zł. Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2024 rok” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco: Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotu/ów zwanego/ych dalej operatorem, który przeprowadzi konkurs/y na mikrodotacje, od momentu ogłoszenia konkursu do momentu rozliczenia przyznanych w jego ramach dotacji na podstawie art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Konkursy na mikrodotacje zwane dalej Funduszami obejmują obszary:

9) Działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym: 370 000 zł w roku 2024, 370 000 zł w roku 2025, 370 000 zł w roku 2026 zł

Zadanie:

a) Gdański Fundusz Senioralny w zakresie:

- inicjatyw senioralnych,
- inicjatyw międzypokoleniowych,
- nieformalnej edukacji dorosłych,
- wsparcia działalności klubów seniora.

10) Wspierania rozwoju społeczności lokalnej: 600 000 zł w roku 2024, 600 000 zł w roku 2025, 600 000 zł w roku 2026 zł

Zadanie:

a) Gdański Fundusz Sąsiedzki w zakresie:

- organizacji lokalnych imprez o charakterze integracyjnym i działań wspólnych w przestrzeni publicznej,
- wspierania inicjatyw prorodzinnych (np. kluby rodzica, kluby mam),
- inicjatyw sąsiedzkich.

b) Gdański Fundusz Rekreacyjno – Sportowy w zakresie:

- inicjatyw sportowych, w szczególności o zasięgu dzielnicowym,
- promocji aktywności fizycznej wśród mieszkańców Gdańska,
- promocji zdrowego stylu życia.

Do zadań operatora/ów Funduszy należeć będzie:

1. Przedstawienie koncepcji merytorycznej przeprowadzenia konkursu.
2. Koncepcja musi zawierać:
 - a. opis wsparcia uczestników projektu na każdym etapie jego realizacji (np. mentoring, specjalistyczne szkolenia, superwizja, sieciowanie, promocja rezultatów);
 - b. propozycję innowacyjnej koncepcji wyboru i oceny projektów oraz sposobu jej testowania w trakcie realizacji konkursu w formie pilotażu wraz z jej ewaluacją (np. ocena wniosków w formie debaty przeprowadzonej wśród uczestników projektu).

	<p>Koncepcja zostanie uzgodniona z WRS i innymi operatorami;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. w przypadku grantów jednym z etapów oceny musi być przedstawienie wniosków grantowych przez realizatorów (np. prezentacja, stworzenie filmu itp.; d. w wyborze ofert musi brać udział co najmniej 2 przedstawiciele Miasta Gdańska, oraz 2 przedstawiciele organizacji pozarządowych wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych z listy osób wybranych na plenarnym spotkaniu gdańskich organizacji pozarządowych; e. koncepcję ewaluacji badająca zadowolenie uczestników z udziału w projekcie wraz z rekomendacjami oraz autoewaluacja operatora dotycząca przebiegu procesu realizacji projektu. <p>3. Opis planu promocji projektu z użyciem elementów identyfikacji wizualnej w tym znaku parasolowego i przestrzennej dostarczonej przez Wydział Rozwoju Społecznego.</p> <p>4. Opracowanie dokumentacji konkursowej, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. projektów wzorów: regulaminu konkursu wraz z procedurą monitoringu, uproszczonego wniosku o mikrodotację, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), karty oceny wniosku, umowy, b. koncepcji ewaluacji uwzględniającej sposób i kryteria ewaluacji, c. opracowanie ostatecznej wersji dokumentacji konkursowej, w uzgodnieniu z Wydziałem Rozwoju Społecznego, d. przygotowanie zakładki dotyczącej konkursu na stronie internetowej Operatora, zawierającej wszelkie informacje dotyczące zasad konkursowych oraz katalogu/repozytorium zawierającego zbiór przykładowych inicjatyw realizowanych w danym roku. <p>5. Realizacja trzech (przynajmniej raz w roku) giełdy dobrych praktyk we współpracy z operatorami pozostałych Gdańskich Funduszy oraz Wydziałem Rozwoju Społecznego.</p> <p>6. Przeprowadzenie konkursu na mikrodotacje dla podmiotów określonych w konkursie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ogłoszenie konkursu, b. zebranie ofert w konkursie, ocena i wybór realizatorów projektów, c. powołanie zespołu rekomendującego ocenione oferty na listę rankingową do dofinansowania mikrodotacji
--	--

w skład, której wchodzić będzie min. 2 przedstawiciele Miasta Gdańska oraz min. 2 przedstawiciele organizacji pozarządowych (nie licząc przedstawiciela operatora) z listy osób rekomendowanych podczas plenarnego spotkania przy udziale przedstawiciela Prezydenta, do członków zespołu rekomendującego ocenione oferty, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1990 roku kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika,

- d. podanie do publicznej wiadomości informacji o wyborze realizatorów projektów,
- e. podpisanie umów na realizację projektów,
- f. wypłata mikrodotacji na realizację projektów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania umowy (z wyłączeniem mikrograntów),
- g. monitoring merytoryczno - finansowy realizacji projektów,
- h. rozliczenie realizacji projektów,
- i. rozliczenie realizacji całości zadania,
- j. prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla zainteresowanych w zakresie przygotowania ofert w okresie składania ofert oraz dla realizatorów projektów w okresie ich realizacji,
- k. przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców,
- l. przygotowanie raportu ewaluacyjnego zawierającego rekomendacje do dalszego rozwoju Funduszy.

Definicje

1. Mikrodotacje – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872), w podziale na:
 - minigranty dla grup nieformalnych – do kwoty 1000 zł (bez przekazania środków grupie nieformalnej),
 - granty dla organizacji pozarządowych oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – do kwoty 9 000 zł.

Warunki konkursu:

1. Oferenci mogą składać oferty na obsługę poszczególnych Funduszy lub na wszystkie Fundusze łącznie.
2. Preferowane będą oferty wspólne.

3. Preferowane jest wykazanie doświadczenia w realizacji zadań publicznych na zasadzie regrantingu.

4. Koszty obsługi, w tym koszty promocji lub wyposażenia nie mogą przekroczyć 30% alokacji przeznaczonej na realizację zadania. Tym samym 70% przeznaczonej na realizację zadania alokacji musi zostać przeznaczona na mikrodotacje.

Wymagania wobec oferenta:

1. oferenci prowadzący Gdańskie Fundusze zobowiązują się do uczestnictwa w wydarzeniach, spotkaniach sieciujących oraz innych inicjatywach i edukacyjnych inicjowanych dla centrów lokalnych przez Wydział Rozwoju Społecznego;
2. Operator Funduszu zobowiązuje się do nieskładania ofert do pozostałych Gdańskich Funduszy
3. Operator nie może przekazywać środków osobom/grupom/podmiotom z którymi jest powiązany

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba złożonych wniosków;
- liczba przekazanych mikrodotacji (w tym minigrantów i grantów);
- liczba osób objętych działaniami operatora;
- liczba osób objętych działaniami realizatorów mikrodotacji;
- liczba spotkań informacyjnych;
- liczba informacji, komunikacji prasowych i medialnych (w tym w mediach społecznościowych, stronach internetowych);
- wzmocnienie aktywności społecznej poszczególnych grup i/lub organizacji (młodzieżowych, senioralnych, sąsiedzkich) - na podstawie przeprowadzonych wywiadów z realizatorami mikrodotacji;
- raport ewaluacyjny z przeprowadzenia konkursu i poziomu zadowolenia uczestników zawierający rekomendacje (1 na rok), z uwzględnieniem liczby ofert złożonych w konkursach z podziałem na dzielnice - realizowany wspólnie z WRS.

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

<p>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;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4. spółdzielnie socjalne; 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>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. 2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje. 3. Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu: Sadia Kostecka, 58 323 67 45, sadia.kostecka@gdansk.gda.pl, Marta Karalus, 58 323 67 75, marta.karalus@gdansk.gda.pl. 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>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 7 marca 2024 roku do godziny 16.00. 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 marca 2024 roku: 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; 4. lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP, opatrzone podpisem

	<p>elektronicznym zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta.</p> <p>5. W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>1. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 22 marca 2024 roku przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>3. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.</p>
<p>10. Finansowanie zadań</p>	<p>1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nie zaznaczono inaczej.</p> <p>2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p>4. 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania; 2) koszty wynagrodzeń, które <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:

- podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty;
- praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania;
- koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonanymi do końca trwania umowy);
- w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

3) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze

	<p>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) koszty wynikające z poprawy dostępności realizacji zadania (z wyjątkiem wydatków inwestycyjnych);</p> <p>6) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);</p> <p>7) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>8) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.</p> <p>5. 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</p>
--	--

	<p>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 stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie wtkac.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 wkłady własnego będzie podlegała ocenie na etapie oceny merytorycznej.</p> <p>12. Przez koszty finansowane ze środków własnych i z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane z darowizn, składek i sprzedaży biletów bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>13. Minimalny niefinansowy 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>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.</p> <p>3. Kryteria oceny formalnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>4. Kryteria oceny merytorycznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena dotychczasowej współpracy, 2) możliwość realizacji zadania,

	<p>3) jakość realizacji zadania,</p> <p>4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</p> <p>5. Na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego na podstawie pkt.31 karty oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu).</p> <p>6. Oferent, opisując w ofercie zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane podczas realizacji zadania, nie będzie uwzględniał danych osobowych.</p> <p>7. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt.15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<p>1. Komisja konkursowa powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektów pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz zaproponuje podział środków na realizację zadań.</p> <p>2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.</p> <p>3. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>4. Prezydent Miasta Gdańska dokona na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
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 – 2026.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<p>1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Ogłaszający konkurs, w przypadku zadań wieloletnich, przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania. 7. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
<p>16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<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; 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,

	<p>c. inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego.</p> <p>4. Oferta powinna:</p> <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). <p>5. Potwierdzenie złożenia oferty:</p> <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. <p>6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty. W przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych.</p> <p>7. 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 13 marca 2024 roku. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne</p>
--	---

	<p>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 15 marca 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 25 marca 2024 roku i trwać nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 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>
<p>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>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”.</p>

<p>20. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Załącznik nr 1: Karta oceny oferty. Załącznik nr 2: Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym.</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</p>	<p>1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 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>

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
Załącznika do Zarządzenia nr 235/24
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 7 lutego 2024 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