

**ZARZĄDZENIE NR 675/24
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 15 kwietnia 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 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 integracji cudzoziemców, działalności wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, działalności na rzecz organizacji pozarządowych, a także zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na te zadania, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.1, przeznacza się środki w wysokości 2.010.600,00 złotych (słownie: dwa miliony dziesięć tysięcy sześćset 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
SEKRETARZ MIASTA GDAŃSKA

Danuta Janczarek

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 LXIX1769/23 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 przeznaczona w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych: 1.793.000,00 zł w roku 2024 r., 108.800,00 zł w roku 2025 r. oraz 108.800,00 zł w roku 2026 r: 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: 5) Działalności na rzecz integracji cudzoziemców - 260.000,00 zł

a) Prowadzenie letniej świetlicy wielokulturowej dla dzieci jako alternatywy dla proszenia o datki - 260.000,00 zł

Zakres zadania:

- organizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w wymiarze gwarantującym co najmniej 6-godzinną dostępność dziennie (w dni robocze i weekendy) w okresie od 24.06 do 31.08.2024 roku, oraz w okresie od 10.06.2024 r. do 31.12.2024, (bez ww. okresu wakacji letnich) w wymiarze gwarantującym co najmniej 6-godzinną dostępność dziennie przez co najmniej 20 weekendów,
- organizacja zajęć wspierających integrację imigrantów, w szczególności Romów pochodzenia rumuńskiego mieszkających w Gdańsku, zwłaszcza z dzielnicy Osowa, w tym zapewnienie wyżywienia.

Wymagania dotyczące zadania:

- należy spełnić wymagania ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 152),
- zajęcia organizowane w świetlicy mają służyć rozwojowi kompetencji językowych, edukacyjnych i społecznych oraz wspierać integrację społeczności romskiej w ramach lokalnej społeczności miejskiej,
- ww. zajęcia powinny dodatkowo służyć wyrównywaniu deficytu dzieci i młodzieży romskiej w ramach edukacji formalnej,
- ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego;
- oferent zobowiązany jest posiadać standard opieki nad małoletnimi. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606). Rekomendacje dotyczące tworzenia standardu ochrony małoletnich znajdują się w załączniku nr 4.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba i czas trwania zajęć,
- liczba beneficjentów,
- liczba dostępnych miejsc realizacji oferty.

Termin realizacji zadania: od 10.06.2024 r. do 31.12.2024 r.

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 603.000,00 zł w roku 2024 r., 108.800,00 zł w roku 2025 r. oraz 108.800,00 zł w roku 2026 r.:

c) Klub Kibica Niepełnosprawnego – 45.000,00zł

współpraca ze środowiskiem kibiców oraz promowanie pozytywnych wzorców Kibicowania: Organizowanie działania Klubu Kibica z Niepełnosprawnością.

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

Zakres zadania:

- Prowadzenie Klubu Kibica z Niepełnosprawnością, obejmującego organizację ruchu kibiców w środowisku osób z niepełnosprawnościami i ich uczestnictwa w imprezach sportowych.
- Promocja uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w imprezach sportowych.
- Zadanie powinno uwzględniać koordynację środowiska kibiców z niepełnosprawnościami w Gdańsku w różnych dyscyplinach sportu,
- Organizację wizyty studyjno-szkoleniowej w istniejących klubach kibiców niepełnosprawnych (KKN) w Polsce;

Wymagania dotyczące współpracy:

Wymagania: udokumentowana współpraca ze środowiskiem kibiców, w tym kibiców Lechii Gdańsk „Lwy Północy”, w formie wykazu wspólnie zrealizowanych działań wpisanego do oferty.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba kibiców z niepełnosprawnością objętych działaniami klubu;
- liczba imprez sportowych, w których będą uczestniczyć kibice z niepełnosprawnością;
- liczba i rodzaj dyscyplin sportowych objętych działaniami klubu.

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

g) integracja wspólnot w dzielnicach Gdańska przez prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich oraz podnoszenie kompetencji personelu centrów – 450.000,00 zł:

- Prowadzenie domów i klubów sąsiedzkich – 250.000,00 zł

W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert wyłącznie na prowadzenie centrów lokalnych w formie klubu sąsiedzkiego lub domu sąsiedzkiego zgodnie z definicją stanowiącą załącznik nr 3 do szczegółowych warunków konkursu.

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonionych zostanie kilka podmiotów.

W przypadku niewykorzystania pełnej alokacji, dopuszcza się przeznaczenie środków z działania

Zakres zadania obejmuje:

Prowadzenie centrum lokalnego w formie klubu sąsiedzkiego lub domu sąsiedzkiego zgodnie z definicją znajdującą

się w załączniku nr 3 szczegółowych warunków konkursu oraz Modelem Domu Sąsiedzkiego opublikowanego na stronie internetowej Miasta Gdańska pod adresem: https://www.gdansk.pl/akcja/pdf/202208194074/gfis_model_dom-sasiedzki

Wymagania wobec oferty:

Oferta powinna zawierać opis centrum lokalnego w podziale na 4 typy działań.

Działanie 1: Prowadzenie centrum:

- opis infrastruktury (wraz z zasobami rzeczowymi oferenta) oraz zasad jej dostępności i korzystania z niej przez lokalną społeczność,
- opis gotowej koncepcji prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym wraz z określeniem jego zasięgu terytorialnego,
- informacje o dokumentacji regulującej działalność centrum lokalnego w tym regulaminu funkcjonowania centrum lokalnego i umów wolontariackich,
- opis doświadczenia realizatora w działaniach na rzecz lokalnej społeczności, w której ma być prowadzone centrum.

Koncepcję prowadzenia centrum należy opisać we wniosku w części dotyczącej planu i harmonogramu działań tj. w punkcie III.4 oferty.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową z jednostką miary „ryczałt”, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów stałych bieżącego utrzymania centrum.

Działanie 2: Animacja społeczności lokalnej:

- charakterystyka grup korzystających z centrum wraz z opisem potrzeb grupy docelowej na podstawie poszerzonej diagnozy lokalnej społeczności ze wskazaniem metody diagnostycznej,

- lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów), z którymi współpracuje lub planuje współpracować centrum wraz z opisem i planem współpracy,
- opis gotowej koncepcji realizacji działań animacyjnych wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb społeczności lokalnej, kompetencje animatora_ki społeczności lokalnej i zakres działania

Animację społeczności lokalnej należy opisać we wniosku w części dotyczącej planu i harmonogramu działań tj. w punkcie III.4 oferty.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową z jednostką miary „ryczałt” zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów zatrudnienia animatora (menedżera, koordynatora centrum itp.).

Działanie 3: Działania z udziałem lokalnej społeczności.

- Opis wszelkich planowanych inicjatyw, w podziale na działania jednorazowe i cykliczne realizowane w centrum lub inicjowane przez centrum w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy odbiorców i jej liczebność, częstotliwość, czas ich trwania itp.,
- opis powinien zakładać propozycje działań, których realizatorem jest Operator oraz plan włączania się mieszkańców_ek we współtworzenie oferty.

Działania z udziałem lokalnej społeczności należy opisać we wniosku, w części dotyczącej planu i harmonogramy działań tj. w punkcie III.4 oferty.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową z jednostką miary „ryczałt” zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów dodatkowych generowanych przez te działania, niemieszczące się w pozostałych typach działań.

Działanie 4: Administracja, komunikacja i promocja:

- opis przebiegu ewaluacji oraz autoewaluacji wraz z planem jej przeprowadzenia,
- informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności,
- opis gotowej koncepcji i plan promocji działań włączających nowych odbiorców_czynie,
- kompetencje zespołu i zakres zadań w zakresie

animacji i organizowania lokalnej społeczności oraz zarządzania centrum. Administrację, komunikację i promocję należy opisać we wniosku w części dotyczącej planu i harmonogramu działań tj. w punkcie III.4 oferty.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową z jednostką miary „ryczałt” zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów komunikacji i promocji oraz innych kosztów administracyjnych, niemieszczących się w kategorii kosztów bieżącego utrzymania centrum.

W ramach opisu działań oferent powinien opisać również składowe pozycje kosztorysowej przypisanej do działania – punkty w ocenie kalkulacji kosztów będą przyznawane na podstawie analizy treści dotyczących rodzajów kosztów zawartych w opisie działań.

Wymagania wobec oferenta:

Oferenci prowadzący centra lokalne zobowiązują się do uczestnictwa w spotkaniach mających za zadanie sieciowanie gdańskich domów i klubów sąsiedzkich oraz innych inicjatywach, projektach partnerskich i edukacyjnych inicjowanych przez Wydział Rozwoju Społecznego.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba odbiorców w podziale na bezpośrednich i pośrednich działań centrum lokalnego,
- liczba działań i wydarzeń w podziale na jednorazowe i cykliczne,
- liczba godzin dostępności centrum lokalnego,

- opis gotowej koncepcji ewaluacji badania zadowolenia uczestników z udziału w projekcie wraz z utworzeniem rekomendacji,
- gotowy plan autoewaluacji operatora dotyczący przebiegu procesu realizacji projektu,
- regulamin oraz inne dokumenty dotyczące funkcjonowania centrum, w tym np. umowy wolontariackie, użyczenia sali i porozumienia partnerskie,
- opis gotowej koncepcji docierania do nowych odbiorców_czyń działań wraz z planem jej wdrożenia.

Powyższe rezultaty należy opisać we wniosku, w części dotyczącej opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego w punkcie III.5 oraz w dodatkowych informacjach dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego w punkcie III.6.

Powyższe rezultaty należy opisać we wniosku, w części dotyczącej opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego w punkcie III.5 oraz w dodatkowych informacjach dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego w punkcie III.6.

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).

- działania z zakresu podnoszenia kompetencji, superwizji i uzupełniania kwalifikacji dedykowanych kadrze itp. – 100.000,00 zł.

W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert na działania uzupełniające w ramach prowadzonych centrów lokalnych w formie klubu sąsiedzkiego lub domu sąsiedzkiego.

Zakres zadań obejmuje:

organizację i prowadzenie działań z zakresu podnoszenia kompetencji, superwizji i uzupełniania kwalifikacji dedykowanych kadrze, w tym wolontariuszom domów i klubów sąsiedzkich;

Oferta powinna zawierać:

- charakterystykę grupy docelowej oraz jej potrzeby,
- opis planowanych działań,
- opis działań informacyjnych i promocyjnych,
- opis monitoringu i ewaluacji działań,

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba odbiorców działań, wydarzeń, zajęć,
- liczba przeprowadzonych działań, wydarzeń, zajęć,
- stworzenie rekomendacji w formie załącznika do sprawozdania dotyczących potrzeb szkoleniowych odbiorców zadania

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).

- Wspieranie partnerstw o charakterze lokalnym w dzielnicach z wykorzystaniem infrastruktury Domów i Klubów Sąsiedzkich – 100.000,00 zł

W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert na działania uzupełniające w ramach prowadzonych centrów lokalnych w formie klubu sąsiedzkiego lub domy sąsiedzkiego.

Zakres zada obejmuje:

Realizację akcji, wydarzenia lub działania w partnerstwie (rozumianej jako współpraca sektorowa i międzysektorowa, w tym np. współpraca z biznesem, szkołami, innymi NGO)

dedykowanych społeczności lokalnej realizowanych z wykorzystaniem infrastruktury domów i klubów sąsiedzkich.

Ofertę mogą składać organizacje niebędące operatorem domu lub klubu sąsiedzkiego, ale muszą być realizowane w partnerstwie z operatorem danego centrum lokalnego.

Oferta powinna zawierać:

Zasięg terytorialny oraz uzasadnienie potrzeby, do jakiej grupy mieszkańców będą skierowane działania integrujące lokalną społeczność wraz z uwzględnieniem liczebności grup, opis planowanych działań wraz z uwzględnieniem czasu i częstotliwości ich trwania, opis działań informacyjnych i promocyjnych dotyczący promocji działania oraz partnerstwa, opis monitoringu i ewaluacji działań, opis zakresy współpracy z partnerem_ami lokalnymi wraz ze szczegółowym opisem partnerstwa oraz opisem zaangażowania partnerów

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba odbiorców w podziale na bezpośrednich i pośrednich działań centrum lokalnego,
- liczba prowadzonych akcji, wydarzeń lub działań w partnerstwie w podziale na jednorazowe i cykliczne,
- liczba działań promujących i informacyjnych, w tym działania promujące współpracę między partnerami.

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).

k) animacja społeczności lokalnych w ramach utrzymania trwałości projektu „System Aktywizacji Społeczno-Zawodowej w Gdańsku - działalność animatora społeczności lokalnych wspomagająca wdrożenie inicjatyw społecznych – 108 800 zł w roku 2024 r., 108 800 zł w roku 2025 r. oraz 108 800 zł w roku 2026 r:

) Miejsce realizacji zadania: Centrum Lokalne w formie domu sąsiedzkiego lub klubu sąsiedzkiego zlokalizowane w Gdańsku w poszczególnych obszarach: Orunia, Stogi, Biskupia Górka.

Adresaci usługi:

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

Zakres rzeczowy zadania:

Organizacja i prowadzenie działań animacji społeczności lokalnej, min:

- integracja społeczności lokalnej w szczególności społeczności młodzieżowej poprzez wprowadzanie działań włączających młodzież w aktywne życie dzielnicy,
- wsparcie dzieci z ulicy, praca podwórkowa z dziećmi mającymi problemy wychowawcze, kłopoty w domu,
- prowadzenie zajęć rozwijających dzieci i młodzież zgodnie z ich zainteresowaniami, pobudzenie ich aktywności.
- prowadzenie zajęć i warsztatów dostosowanych do potrzeb i zainteresowań mieszkańców, w szczególności nakierowanych na rodziny wieloprotymowe oraz osoby starsze/zależne
- kształtowanie umiejętności zdrowego stylu życia.

Oferta powinna zawierać:

- opis zasięgu terytorialnego oraz uzasadnienie potrzeby mieszkańców do jakiego obszaru będą skierowane działania aktywizacyjne i integrujące lokalną społeczność,
- opis wybranych i planowanych działań wymienionych wyżej, uwzględniający rodzaj grupy odbiorców, jej liczebność, częstotliwość spotkań, czas ich trwania,
- opis działań informacyjnych i promocyjnych,
- opis kompetencji zespołu w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności,
- opis zakresu współpracy z partnerami lokalnymi.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba odbiorców działań usług animatora społeczności lokalnej,
- liczba działań i wydarzeń organizowanych przy udziale animatora społeczności lokalnej,
- % nawiązanej współpracy z partnerami lokalnymi,
- inne - zaproponowane przez Oferenta.

Zastrzeżenia:

- oferent powinien posiadać min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz społeczności lokalnej poprzez prowadzenie domu sąsiedzkiego lub klubu sąsiedzkiego.
- oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji projektów realizowanych ze środków unijnych.

Warunki realizacji zadania:

- w wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonionych zostanie kilka podmiotów,
- ofertę może złożyć organizacja prowadząca działania w formie domu sąsiedzkiego lub klubu sąsiedzkiego na wskazanym obszarze,
- jedna oferta dotyczyć może tylko jednego obszaru.

**12) Działalność na rzecz dzieci i młodzieży,
w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – 850.000,00 zł****a) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży
w formie stacjonarnej i wyjazdowej – 850.000,00 zł Złoty,**
w tym:

- organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w formie kolonii i obozów – 550.000,00 zł,
- organizacja półkolonii z elementami profilaktyki uzależnień oraz zajęć opiekuńczo-edukacyjnych w okresie letnim – 300.000,00 zł.

Zakres rzeczowy zadania obejmuje:

- organizację wycieczki letniej dla dzieci i młodzieży, w szczególności ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, w formie kolonii lub obozów z zachowaniem wszystkich przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2021 roku w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży szkolnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1548) przez okres minimum 1 tygodnia. Adresaci działań: dzieci i młodzież w wieku od 6 do 25 lat,
- organizację zajęć opiekuńczo-edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnością w wymiarze minimum 8 godzin dziennie przez okres nie krótszy niż 2 tygodnie. Adresaci działań: dzieci i młodzież z niepełnosprawnością do 25 roku życia;
- organizację półkolonii z elementami profilaktyki uzależnień z zachowaniem wszystkich przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2021 roku w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży szkolnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1548) przez okres minimum 4 tygodni po 9 godzin dziennie. Adresaci działań: dzieci w wieku od 6 do 13 lat;

poszerzenie oferty placówek wsparcia dziennego, posiadających umowę na prowadzenie placówki zawartą z Gminą Miasta Gdańska, o dodatkowe 5 godzin dziennie zajęć z elementami profilaktyki uzależnień przez okres minimum 2 tygodni dla podopiecznych placówek wsparcia dziennego;

Ponadto w ofercie z zakresu rzeczowego wymienionego w pkt. 3 i 4 należy opisać zakres działań profilaktycznych (profilaktyka uzależnień, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki alkoholowej). Przy planowaniu działań można wykorzystać wiodące strategie profilaktyczne, w szczególności:

- informacyjną (dostarczenie wiedzy na temat skutków zachowań ryzykownych);
- edukacyjną (dostarczenie wiedzy z zakresu profilaktyki uzależnień okresu dorastania, rozwijanie umiejętności psychologicznych i społecznych tj. nawiązywanie

kontaktów, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów, opieranie się naciskom grupy itp.);

- działania profilaktyczne z elementami strategii alternatyw (angażowanie się w działalność pozytywną, np. artystyczną, społeczną lub sportową).

W ramach organizacji półkolonii i zajęć opiekuńczo-edukacyjnych dopuszcza się pobieranie odpłatności od beneficjentów wyłącznie w zakresie wyżywienia.

Dla zadania organizacji półkolonii i zajęć opiekuńczo-edukacyjnych miejscem realizacji jest Miasto Gdańsk – w lokalu wskazanym przez oferenta lub na terenie szkół wskazanych przez organizatora konkursu. Wskazanie szkół nastąpi po rozstrzygnięciu konkursu, oferent może wskazać w ofercie preferowaną dzielnicę realizacji zadania.

Organizator kolonii, obozów i półkolonii jest zobowiązany dostarczyć kopię zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty wraz z jego numerem po ogłoszeniu wyników konkursu, nie później jednak niż do dnia podpisania umowy.

Kwalifikacje prowadzących:

- wymagania dotyczące kadry muszą być zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) oraz ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 152);
- w przypadku organizacji zajęć dla osób z niepełnosprawnością wymagane jest doświadczenie kadry w pracy z osobami z niepełnosprawnością;
- oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających

wykształcenie i doświadczenie zawodowe niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego w obszarze profilaktyki uzależnień. Mile widziane są dodatkowe kwalifikacje, m.in. kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych (socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych) z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi i młodzieżą, jak i z osobami dorosłymi, oraz rozwijania umiejętności potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem i rodzicem. Formy szkoleniowe potwierdzające kompetencje oraz wiedzę na temat funkcjonowania rodzin z problemem uzależnień, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy itp.;

- w przypadku organizacji zajęć dla podopiecznych placówek wsparcia dziennego zatrudnione osoby muszą spełniać wymagania określone w art. 25-27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 447),.
- oferent zobowiązany jest posiadać standard opieki nad małoletnimi. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606). Rekomendacje dotyczące tworzenia standardu ochrony małoletnich znajdują się w załączniku nr 4.

Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w pkt. 11 formularza oferty.

Termin realizacji oferty: od 10 czerwca do 30 września 2024 r. (Zajęcia mogą odbywać się w terminie od dnia 24 czerwca do 31 sierpnia)

20) Działalność na rzecz organizacji pozarządowych – 80.000,00 złotych

a) wsparcie działalności organizacji wspomagających technicznie, szkoleniowo i informacyjnie inne organizacje

- podnoszenie kompetencji własnych oraz podnoszenie kompetencji i wspieranie organizacji w zakresie zapewnienia dostępności w realizowanych zadaniach – Lider Dostępności – 80.000,00 złotych

Zakres zadania obejmuje:

Zadaniem Lidera jest podnoszenie własnych kompetencji i umiejętności w zakresie dostępności oraz edukowanie i podnoszenie kompetencji organizacji pozarządowych w zakresie dostępności, wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie realizacji wniosków o zapewnienie dostępności składanych do nich przez osoby uprawnione, prowadzenie konsultacji dla organizacji, które w ramach realizacji swoich zadań chcą zapewnić lub zwiększyć ich dostępność. Prowadzenie kampanii informacyjnej o realizowanym zadaniu. Podmiotem wspieranym przez Lidera Dostępności jest organizacja pozarządowa (nie osoba składająca wniosek). Zadania dotyczą trzech rodzajów dostępności zgodnie z Ustawą o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami: architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej oraz społecznej, zgodnie z rozumieniem Modelu na Rzecz Równego Traktowania.

Zadanie obejmuje 6 komponentów:

- Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów tematycznych z zakresu dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, w tym tworzenie dostępnych komunikatów i treści internetowych oraz formularzy. Warsztaty mają charakter ogólnodostępny, czyli w szkoleniach może uczestniczyć każda organizacja działająca na rzecz gdańszczan i gdańszczanek.
- Opracowanie i przeprowadzenie kampanii informacyjnej o działalności i formach wsparcia Lidera Dostępności. Ponadto promowanie zasad tworzenia inkluzowych wydarzeń i przedsięwzięć.
- Weryfikacja poziomu dostępności informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej, diagnoza potrzeb

	<p>i rekomendacje do wdrożenia dla organizacji pozarządowych realizujących zadania zlecone przez Miasto Gdańsk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bieżące konsultacje związane z zapewnieniem i zwiększeniem dostępności w realizowanych przez organizacje pozarządowe zadaniach publicznych Miasta Gdańska, na podstawie zawartej umowy. Konsultacje nie wynikają z faktu złożenia wniosku o zapewnienie dostępności przez osobę uprawnioną, ale mają na celu zwiększenie kompetencji organizacji w planowaniu i realizacji swoich zadań zgodnie ze standardem minimum ustawy. W ramach konsultacji Lider jest zobowiązany do wiedzy o dostępnych architektonicznie i informacyjno-komunikacyjnie przestrzeniach w Gdańsku (m.in. lokalach, budynkach, przestrzeniach wspólnych). - Wsparcie organizacji pozarządowej w realizacji wniosku o zapewnienie dostępności, złożonej do niej przez osobę uprawnioną. Usługa wsparcia dostępna jest jedynie dla organizacji realizujących zadania publiczne Miasta Gdańska, na podstawie zawartej umowy. Wsparcie może obejmować: <ul style="list-style-type: none"> - udostępnienie sprzętu i/lub narzędzi cyfrowych, zwiększających dostępność usług i wydarzeń, realizowanych przez organizację pozarządową (jeśli takiej usługi wymaga złożony do niej wniosek o zapewnienie dostępności), - zapewnienie usługi asystenta i/lub tłumacza PJM lub języka obcego dla organizacji (jeśli takiej usługi wymaga złożony do niej wniosek o zapewnienie dostępności), - wskazanie dostępnych architektonicznie i informacyjno-komunikacyjnie przestrzeni (np. lokalu, budynku i jego otoczenia) na realizację zadań przez organizację pozarządową (jeśli takiej przestrzeni wymaga złożony do niej wniosek o zapewnienie dostępności). Wskazywanie, na co zwracać uwagę, by zapewnić przestrzeń dostępną pod ww. względami.
--	---

Piąty komponent zadania opiera się o następujące kroki i podstawę prawną:

- osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo wnioskować (zgłosić potrzebę) do organizacji pozarządowej o zapewnienie dostępności podczas realizowanego przez NGO zadania finansowanego ze środków Miasta Gdańska, w którym wyraża chęć uczestnictwa. Osoba we wniosku określa zakres i sposób zapewniania dostępności;
- jeśli organizacja nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności w zakresie wskazanym we wniosku, powinna skorzystać ze wsparcia Lidera Dostępności;
- Lider dąży do wsparcia organizacji w zapewnieniu dostępności, zgodnie z wnioskiem oraz posiadanymi zasobami;
- w przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności zgodnej z wnioskiem Lider wskaże inne racjonalne usprawnienia lub dostęp alternatywny. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy ma prawo wnioskować o zapewnienie dostępności w zakresie tzw. standardu minimum, zgodnie z art.6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Wniosek rozumie się zgodnie z art.30 ww. ustawy. Racjonalne usprawnienie rozumie się zgodnie z art.2 ww. ustawy; dostęp alternatywny - zgodnie z art.7 ww. ustawy.
- Stworzenie bazy danych z informacjami i narzędziami wspierającymi wdrażanie dostępności w organizacji pozarządowej działającej na rzecz gdańszczan i gdańszczanek. Baza powinna znajdować się w dedykowanej zakładce na stronie internetowej Lidera Dostępności. Treści umieszczane w bazie muszą spełniać standardy dostępności cyfrowej, tj. w przypadku opracowań multimedialnych napisy, audiodeskrypcja i tłumacz PJM.

Warunki realizacji zadania:

- Preferowane będą oferty wspólne.
- Lider nie może pobierać opłat za swoje usługi.
- W ramach zadania oferent może zakupić konieczne do realizacji zadania oprogramowanie i/lub sprzęt, wziąć go w najem lub leasing.
- W ramach zadania oferent może zakupić konieczne do realizacji zadania narzędzia edukacyjne i/lub szkolenie podnoszące kompetencje własne w zakresie dostępności
- Oferent jest zobowiązany szczegółowo opisać doświadczenie zaangażowanych organizacji oraz kadry w zakresie działań na rzecz dostępności w każdym z czterech jej obszarów.
- Oferent jest zobowiązany szczegółowo opisać zasoby, którymi dysponuje, zgodnie z ramami wsparcia opisanymi w warunkach szczegółowych.
- Oferent jest zobowiązany szczegółowo opisać ścieżkę zapewniania wsparcia.
- Zadanie będzie realizowane w ścisłej współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego i Referatem Dostępności Urzędu Miejskiego w Gdańsku. Poprzez ścisłą współpracę rozumie się spotkania monitorujące realizację zadania, odbywające się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Termin realizacji oferty: od 10 czerwca do 31 grudnia 2024 r.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba organizacji pozarządowych objętych wsparciem lub działaniami edukacyjnymi,
- liczba i zasięg przygotowanych materiałów informacyjnych i edukacyjnych.

Oferent może wskazać dodatkowe rezultaty.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty). Oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art.6

	ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w Załączniku do szczegółowych warunków konkursu.
5. Szczególne wskazania dotyczące oferty	<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”.
6. Realizatorzy	<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

	<p>w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art.9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), a także nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4. spółdzielnie socjalne; 5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
<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: Patrycja Knitter, 58 323 68 98 patrycja.knitter@gdansk.gda.pl, Sadia Kostecka, 58 323 67 45, sadia.kostecka@gdansk.gda.pl, Marta Karalus, 58 323 67 75, marta.karalus@gdansk.gda.pl. Damian Kuźmiński, 58 526 80 25, damian.kuzminski@gdansk.gda.pl,

	<p>Barbara Borowiak, 58 526 80 09, barbara.borowiak@gdansk.gda.pl, Beata Prusak, 58 323 68 74, beata.prusak@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 8 maja 2024 roku do godziny 17.00 2. W terminie dwóch dni roboczych 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 10 maja 2024 roku: 5. 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; 6. lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12; 7. lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP, opatrzone podpisem elektronicznym zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta. 8. 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 28 maja 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. <ol style="list-style-type: none"> a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania; b) 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

	<p>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.</p> <p>Ponadto:</p> <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
--	---

	<p>i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonany do końca trwania umowy);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>c) 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>d) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;</p> <p>e) koszty wynikające z poprawy dostępności realizacji zadania (z wyjątkiem wydatków inwestycyjnych);</p> <p>f) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy);</p> <p>g) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>h) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.</p> <p>5. Wydatki niekwalifikowane to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania); b) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne; c) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych; d) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT; e) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
--	--

	<p>f) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;</p> <p>g) 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 stanowią będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.</p> <p>10. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy 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</p>
--	--

	<p>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"> a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; b) 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> <ul style="list-style-type: none"> a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl; b) 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; c) 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> <ul style="list-style-type: none"> a) ocena dotychczasowej współpracy, b) możliwość realizacji zadania, c) jakość realizacji zadania, d) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. <p>5. Na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta</p>

	<p>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. Komisja konkursowa może zaproponować inny podział alokacji przeznaczonej na realizację zadań publicznych w ramach jednego zadania.</p> <p>5. Prezydent Miasta Gdańska dokona na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>6. 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	<p>Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w latach 2024 -2026.</p>

<p>dotyczące umowy i jej treści</p>	
<p>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</p>	<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. 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, 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
--	--

	<p>majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.</p> <p>6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty. W przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych.</p> <p>7. 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 15 maja 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 17 maja 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 10 czerwca 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>
<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.</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>
<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.</p> <p>2. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia</p>

	<p>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 675/24
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 15 kwietnia 2024 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	Tak/Nie/Nie dotyczy	

	pożytku publicznego i o wolontariacie		
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 675/24
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 15 kwietnia 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 poszukiwanie 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? (art.6 ust.1 pkt.e UzD)</p>
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>
<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>
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>
<p>9. Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania? (art.6 ust.3 pkt.c UzD)</p>
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>
<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>
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>
<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>
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> INNYCH (jakich?)</p>

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)?

TAK NIE

10. Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia pozwala na powrót po jego zakończeniu?

TAK NIE

CENTRA LOKALNE – OPISY DO SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW KONKURSU

Definicja centrum lokalnego

Centrum lokalne to miejsce współtworzone przez mieszkańców, działające na rzecz lokalnej społeczności – indywidualnie określonej na podstawie jej potrzeb, potencjału, tworzące przestrzeń dostępną i przyjazną dla odbiorców, wykorzystujące dostępne narzędzia w ramach animowania współpracy sąsiedzkiej i uaktywniające liderów lokalnych. Z centrów korzystają wszyscy mieszkańcy lub grupy zróżnicowane ze względu na specyficzne cechy np. wiek, zainteresowania, sytuację życiową, wykluczenie społeczne, znajomość języka polskiego, niepełnosprawność itp.

Obecnie funkcjonują dwa typy centrów lokalnych: klub sąsiedzki

i dom sąsiedzki, które wyróżniają 4 podstawowe kryteria:

1. **Prowadzenie centrum** – opis infrastruktury oraz zasad jej dostępności i korzystania dla lokalnej społeczności, koncepcja prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym w oparciu o diagnozę lokalnego środowiska i potrzeby zidentyfikowane w społeczności lokalnej, doświadczenie w lokalnych działaniach realizowanych w społeczności, w której ma być prowadzone centrum;
2. **Animacja społeczności lokalnej** – zasięg terytorialny centrum lokalnego wraz z uzasadnieniem potrzeby – do mieszkańców jakiego obszaru będą skierowane działania aktywizacyjne i integrujące lokalną społeczność, charakterystyka grup korzystających z centrum, wiedza oferenta o lokalnej społeczności, lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów), tj. lokalna sieć społeczna, w ramach której ma działać centrum;
3. **Działania z udziałem lokalnej społeczności** – opis inicjatyw i przedsięwzięć realizowanych w centrum lub inicjowanych przez centrum w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy odbiorców i jej liczebność, częstotliwość i czas trwania itp.;
4. **Administracja, komunikacja i promocja** – opis sposobu monitorowania i ewaluacji działań, informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności, kompetencje zespołu w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności oraz zarządzania centrum.

	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki
1.	<ul style="list-style-type: none">• Może być prowadzony w ramach innej, niewłasnej infrastruktury, ma ograniczoną powierzchnię (jedna sala) i mniejszy czas	<ul style="list-style-type: none">• W ramach powierzchni dostępnej są min. dwie sale, dodatkowe zaplecze, np. kuchenne oraz sanitariaty.

	<p>dostępu do niej oraz ściśle określony sposób korzystania przez społeczność.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Są opisane zasady dostępności dla społeczności lokalnej i zapewnione stałe godziny dostępu do infrastruktury.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Określony realistyczny zasięg terytorialny działalności. • Opis doświadczenia w konkretnych działaniach zrealizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum. • Informacja nt. zidentyfikowanej grupy odbiorców i wskazanie podmiotów partnerskich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Określony zasięg terytorialny działalności i jego uzasadnienie oraz wskazanie występujących trudności, np. ograniczone możliwości mieszkańców dotarcia do oferty, niekorzystna struktura ludności, wykluczenie społeczne itp. • Wykazanie doświadczenia w konkretnych i regularnych działaniach zrealizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum. • Uwzględnienie różnych grup odbiorców, rodzajów działań i partnerów lokalnych. • Informacja nt. społeczności, która ma być objęta oddziaływaniem centrum. • Informacja nt. partnerów obecnych i potencjalnych wraz z koncepcją współpracy z tymi partnerami; wskazani partnerzy są międzysektorowi (podmioty publiczne, pozarządowe, prywatne) oraz interdyscyplinarni (pomoc społeczna, aktywność obywatelska, edukacja, integracja społeczna itp.) .

3.	<ul style="list-style-type: none"> • Opis regularnych działań na rzecz odbiorców. • Minimum jedna zdiagnozowana grupa odbiorców. • Sposób dotarcia do mieszkańców. • Zakres współpracy z partnerami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opis codziennych działań w domu sąsiedzkim (dostępność min. 35 h/tyg., 5 dni/tyg. z uwzględnieniem weekendu). • Opis oferty zajęć skierowanych do społeczności w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i plany na rzecz różnych grup odbiorców. • Minimum 3 zróżnicowane grupy odbiorców.
		<ul style="list-style-type: none"> • Sposób dotarcia do społeczności. • Opis działań animacyjnych i organizacji społeczności realizowanych poza domem sąsiedzkim. • Koncepcja współpracy z partnerami i wolontariuszami.

<p>4.</p>	<p>Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności oraz kompetencje /doświadczenie zarządcze wystarczające do organizacji klubu oraz rozliczania otrzymanych dotacji. Opis sposobu, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanym działaniu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • W ramach zespołu pracują menadżer i animator społeczności lokalnej. • Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności. • Członkowie zespołu posiadają doświadczenie zarządcze w zakresie: pozyskiwania i rozliczania Środków na działalność społeczną, zarządzania infrastrukturą, współpracy z wolontariuszami, współpracy z partnerami i pracy zespołowej. • Koncepcja sposobu, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanych działaniach. • Opis stosowanych różnorodnych metod komunikacji, monitoring, elastyczność w odpowiedzi na bieżące potrzeby i pomysły odbiorców.
-----------	---	--

Rekomendowane Standardy Ochrony Małoletnich

Preambuła

Standardy Ochrony Małoletnich powstały dla dobra dzieci w celu zapewnienia im należytej ochrony przed jakąkolwiek formą krzywdzenia oraz zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa. Obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników instytucji, dla której zostały ustanowione.

Dokument określa:

- Zasady bezpiecznej rekrutacji
- Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich
- Zasady zapewniające bezpieczną relację pomiędzy małoletnimi a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich
- Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
- Ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37).
5. Ustawa z dnia z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, 1429, 1606, 1615, 1667, 1860, 2760).

6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870). oraz pozostałe akty prawne regulujące zatrudnienie pracowników, współpracę z wolontariuszami oraz podmiotami zewnętrznymi, a także wewnętrzne regulaminy pracy.

§ 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji.

Dyrektor/prowadzący daną placówkę jest zobowiązany do zatrudniania osób posiadających odpowiednie kwalifikacje oraz predyspozycje pozwalające na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom. Osoby już zatrudnione w placówce do dnia 15 lutego 2024r. powinny zostać zweryfikowane wg nw. kryteriów.

- 1) Dyrektor/prowadzący daną placówkę dokonując sprawdzenia kwalifikacji osoby do zatrudnienia oraz predyspozycji dających rękojmię zapewnienia bezpieczeństwa zapoznaje się z:
 - a) danymi osobowymi pozwalającymi na pełną identyfikację osobową oraz pełnymi danymi kontaktowymi osoby zatrudnianej;
 - b) dokumentami potwierdzającymi wykształcenie, kompetencje i doświadczenie w pracy z dziećmi (szczególnie w przypadku specjalistów zdrowia psychicznego);
 - c) referencjami z poprzednich miejsc zatrudnienia w szczególności zatrudnienia w podmiotach, w których kandydat miał styczność z dziećmi lub podania kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić;
 - d) informacją z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacją z Krajowego Rejestru Karnego
- 2) Dyrektor/prowadzący daną placówkę przed zatrudnieniem osoby weryfikuje dane osobowe kandydata/kandydatki w rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym), a wydruk z rejestru przechowuje w dokumentacji pracownika.
- 3) Dyrektor/prowadzący daną placówkę żąda przedstawienia zaświadczenia o niekaralności, jeżeli przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w danych zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności oraz oświadczenia o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych w sprawach na szkodę małoletnich. W przypadku braku możliwości przedstawiania powyższego zaświadczenia, placówka poprosi kandydata/kandydatkę

o złożenie oświadczenia o niekaralności i braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych w sprawach na szkodę małoletnich.

- 4) Przed rozpoczęciem pracy każda osoba jest zobowiązana do zapoznania się i zaakceptowania, a w pracy kierowania się Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

Pracownicy w relacji z dziećmi kierują się zasadami: szacunku akceptacji, równego traktowania i tolerancji obejmującej płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Zapewnienie bezpieczeństwa jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników, a komunikacja z dziećmi powinna być przyjazna, oparta na szacunku, pozbawiona wulgarności, wrogości, złośliwości i agresji.

- 1) Zabronione są wszelkie zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej; emocjonalnej i seksualnej.
- 2) Nie wolno ujawniać informacji dotyczących dziecka innym osobom, w szczególności informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 3) Należy szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności aby chronić dziecko, należy to wyjaśnić dziecku najszybciej jak to możliwe.
- 4) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 5) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
- 6) Konsultacje psychologiczne i psychiatryczne odbywają się za wiedzą i zgodą rodzica/opiekuna. W przypadku konsultacji psychologicznych dziecko może być samo podczas konsultacji.
- 7) Udział dziecka w wyjazdach i wycieczkach możliwy jest tylko za zgodą rodzica/opiekuna. Podczas wyjazdów i wycieczek z noclegami zabronione jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

- 8) Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad dotyczących kontaktu z dziećmi poza godzinami pracy.
 - a) Podstawową formą kontaktu z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami są służbowe kanały komunikacji tj. telefon służbowy, mail służbowy, służbowa platforma komunikacji;
 - b) Spotkania z dziećmi po godzinach pracy, jeżeli są niezbędne, mogą odbywać się tylko po uzyskaniu zgody przełożonych, a ich rodzice/ opiekunowie muszą wyrazić zgodę.
- 9) Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa cyfrowego podczas korzystania z prywatnych urządzeń elektronicznych w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3. Zasady zapewniające bezpieczne relację pomiędzy małoletnimi a małoletnimi, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec innych małoletnich.

- 1) Dyrektor/prowadzący przygotowuje zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi.
 - a) w formie dokumentu dla rodziców/opiekunów dzieci, z którym rodzice /opiekunowie mają obowiązek się zapoznać;
 - b) w formie przyjaznej, dostosowanej do potrzeb i możliwości percepcyjnych małoletnich (rozważyć można przygotowanie odpowiednich piktogramów zrozumiałych dla małoletnich).
- 2) Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, z uwzględnieniem godności i potrzeb wszystkich małoletnich.
- 3) Małoletni mają obowiązek powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad innymi, wykorzystywania przewagi, używania wulgarnego i obraźliwego języka.
- 4) Małoletni mają obowiązek powstrzymania się wobec innych od zachowań niestosownych.
- 5) Małoletnim zabrania się utrwalania i publikowania wizerunku innych małoletnich w sytuacji, gdy nie wyrazili na to zgody oraz w sytuacjach, które mogą ich zawstydząć i obrażać.
- 6) Spożywanie alkoholu i innych środków zabronionych jest surowo zakazane, w tym udzielanie ich innym małoletnim.
- 7) Małoletni mają prawo do informowania dorosłych opiekunów oraz innych pracowników Placówki o każdej sytuacji zagrożenia dla nich lub dla innej osoby małoletniej czy też dorosłej.

§ 4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Każdy pracownik zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka. Jeżeli podejrzewa, że zachodzi sytuacja krzywdzenia dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowego działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.

- 1) Dyrektor/prowadzący wskazuje osobę odpowiedzialną za ochronę małoletnich w placówce.
- 2) Dyrektor/prowadzący musi zapewnić dziecku bezpieczeństwo, wsparcie i pierwszą pomoc.
 - a) Zadbąć o bezpieczeństwo dziecka, odseparować je od osoby podejrzewanej i powiadomić osobę w placówce odpowiedzialną za ochronę małoletnich, a w razie zagrożenia zdrowia i życia należy natychmiast wezwać służby ratunkowe;
 - b) Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci w placówce niezwłocznie informuje policję i Dyrektora placówki;
 - c) W przypadku uzyskania informacji o przemocy domowej należy niezwłocznie zainicjować procedurę Niebieska Karta;
 - d) Osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich informuje rodzica/opiekuna o krzywdzeniu dziecka. Rozmowa prowadzona jest w obecności psychologa;
 - e) W przypadku zaniedbań lub niewydolności opiekuńczo-wychowawczych należy przeprowadzić z rodzicami/opiekunami rozmowę celem ustalenia sytuacji rodzinnej, materialnej i poinformować o dostępnych formach pomocy;
 - f) Należy powołać Zespół Interwencyjny, który przygotowuje plan wsparcia małoletniego oraz określi również jakie kroki podejmie placówka w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Jeżeli osobą krzywdzącą dziecko jest pracownik placówki, Zespół Interwencyjny podejmie również decyzję o formie postępowania z osobą, która dopuściła się krzywdzenia;
 - g) W przypadku krzywdzenia dziecka przez inną osobę małoletnią należy rozpocząć działania tożsame z pkt. 2., ponadto należy również podjąć działania naprawcze w stosunku do dziecka krzywdzącego o których należy porozmawiać z rodzicami dziecka krzywdzącego;
 - h) W każdej sytuacji zagrożenia/krzywdzenia w środowisku domowym należy rozważyć zawiadomienie Sądu rodzinnego, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
- 3) Z każdego zdarzenia krzywdzenia bądź podejrzenia krzywdzenia dziecka należy sporządzić notatkę służbową oraz kartę podjęcia interwencji. Ze spotkań Zespołu Interwencyjnego należy sporządzić protokół. Częścią dokumentacji pozostają również zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz pisma do Sądu rodzinnego. Dokumentacja dotycząca ochrony małoletnich przechowywana jest w

placówce, a za całość dokumentacji odpowiada Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 5. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka.

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych)

- 1) Kadra placówki uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewniając ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Zabronione jest upublicznianie w mediach wizerunku dziecka bez zgody rodzica/opiekuna i uwzględnić należy również zdanie dziecka.
- 3) Zabronione jest udostępnianie mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dziecka w celu pozyskania zgody na udostępnianie wizerunku.
- 4) Dane osobowe dziecka i jego rodziny udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. Zasady dostępu małoletnich do Internetu.

- 1) Dyrektor/prowadzący zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju.
- 2) Należy zainstalować i stale aktualizować oprogramowania zabezpieczające.
- 3) Dyrektor/prowadzący zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 7. Monitoring i aktualizacja procedury.

Założeniem niniejszej procedury jest ustalenie zasad przyjaznej i bezpiecznej relacji pracowników placówki z dziećmi oraz zasad bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, ale również stałe doskonalenie tych zasad.

- 1) Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich. Działania te realizowane są nie rzadziej niż co 2 lata.
- 3) Zadaniem osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce jest organizowanie szkoleń przypominających zasady ochrony małoletnich przyjęte w placówce oraz informowanie służb w tym składania zawiadomień o przestępstwie.

§ 8. Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania ich przez Dyrektora placówki.

Dyrektor

