

**ZARZĄDZENIE NR 490/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 25 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), art. 2, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149), Rozporządzenia z dnia 30 marca 2021 r. Rady Ministrów w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r. poz. 642 i Dz. U. z 2025 r. poz. 1886), uchwały Nr LXX/1796/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024-2026 **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację na rok 2026 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024 - 2026.

§ 2. 1. Na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach niniejszego konkursu przeznacza się środki w wysokości 650 000,00 zł, (słownie: sześćset pięćdziesiąt tysięcy złotych).

§ 3. 1. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Kartę oceny stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

3. Wzór oferty konkursowej stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

6. Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności stanowi załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska;
- 2) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 4) w systemie informatycznym Witkac.pl.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

I Ogłaszający

Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk

II Organizator konkursu

Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego
ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 00

III Podstawowe informacje o konkursie

1. Zadanie będzie realizowane w formie powierzenia.
2. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu Witkac.pl.
3. Adresatami konkursu są podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spełniające kryteria oceny wskazane w Szczegółowych warunkach konkursu.

IV Zadanie konkursowe

Prowadzenie kompleksowej poradni uzależnień

Prowadzenie kompleksowej poradni uzależnień w zakresie leczenia uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia wraz z rozszerzeniem oferty terapeutycznej dla swoistych grup odbiorców.

Cel zadania

Zapewnienie kompleksowej, systemowej i dostępnej opieki terapeutycznej osobom z uzależnieniem od alkoholu oraz ich bliskim.

Zakres działań:

- 1) poradnia powinna zapewniać co najmniej:
 - a) diagnozę problemu uzależnienia,
 - b) konsultacje terapeutyczne,
 - c) terapię indywidualną,
 - d) terapię grupową,
 - e) program zapobiegania nawrotom,
 - f) wsparcie dla rodzin i bliskich.
- 2) w ramach oferty dopuszcza się realizowanie:
 - a) specjalistycznych świadczeń uzupełniających, dostosowanych do potrzeb odbiorców,

- b) szkoleń i superwizji kadry,
- c) popularyzowanie metod leczenia o potwierdzonej skuteczności.

Warunki realizacji zadania:

- 1) całkowita kwota przeznaczona na realizację zadania: 650 000 złotych;
- 2) koszty powinny być racjonalne, niezbędne do realizacji zadania oraz bezpośrednio związane z jego celami;
- 3) w wyniku konkursu do realizacji zadania może zostać wyłoniony tylko jeden podmiot.

Odbiorcy

Osoby z uzależnieniami, bliscy osób z uzależnieniem, osoby z kręgu problemów alkoholowych, osoby przynależące do swoistych grup odbiorców.

Zakłada się objęcie wsparciem minimum 200 osób.

Termin i miejsce realizacji

Termin realizacji zadania: od maja do grudnia 2026 r.

Miejsce realizacji zadania: Gdańsk

V Kryteria oceny

- 1. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
- 2. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
- 3. W ramach oceny formalnej weryfikowana będzie m.in. działalność Oferenta w obszarze zdrowia publicznego (jeśli nie wynika ona z zapisów w wyciągu z KRS, Oferent zobowiązany jest do załączenia odpowiedniego dokumentu, np. statutu/regulaminu) oraz zgodność wnioskowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowymi warunkami konkursu.
- 4. W ramach oceny merytorycznej brana pod uwagę będzie ocena dotychczasowej współpracy, możliwość realizacji zadania, jakość realizacji zadania oraz kalkulacja przewidywanych kosztów.
- 5. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi 43 pkt.
- 6. Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyska minimum 26 pkt., w tym 20 pkt. w ramach kryteriów merytorycznych i 6 pkt. w ramach kryteriów finansowych. Nieuzyskanie minimum punktowego w każdej kategorii skutkuje oddaleniem oferty.
- 7. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotu/ów, któremu/ym zostanie/a przyznana/e dotacja/e.

VI Warunki realizacji zadań

- 1. Wyniki niniejszego konkursu stanowić będą podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego.
- 2. Realizator nie może pobierać opłat od uczestników zadania.
- 3. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Realizator zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych/rocznych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdania stanowiącego Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
- 4. 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.
- 5. W przypadku działalności związanej z wychowaniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, Realizator zobowiązany jest do opracowania i stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie

z obowiązującymi przepisami i zamieszczeniem informacji o posiadaniu takich standardów zarówno w formie fizycznej, jak i na stronie internetowej Realizatora. Obowiązkiem Realizatora jest zebranie informacji na temat osób wykonujących jakiekolwiek działania związane z dziećmi i młodzieżą w centrum lokalnym. Wymagania dotyczące kadry muszą być zgodne z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r., poz. 110), a osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą są zobowiązane do posiadania aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. W części IV pkt 18 „Informacje o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym”, 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 6 do Zarządzenia. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum”.
7. Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik Nr 2 do Zarządzenia otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz o dostępności społecznej.
8. 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.
9. Możliwe jest zatrudnienie dodatkowego personelu lub tłumaczy w celu zwiększenia dostępności usług.
10. Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik Nr 2 do Zarządzenia) otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych. Realizując zadanie publiczne zleceniobiorca zobowiązany będzie w szczególności do:
 - 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - 2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 3) podawania wody lub innych napojów, w miarę możliwości, w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
 - 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy, w miarę możliwości, materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają;
 - 6) rezygnacji, w miarę możliwości, z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 7) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami;
 - 8) niewypuszczania chińskich lampionów;
 - 9) nieużywania sztucznych ogni i petard.
11. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu rozporządzenia 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 (zwanego dalej RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent.

12. Oferent jest zobowiązany stosować przepisy RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert.

VII Finansowanie zadania

1. W ramach konkursu finansowanie udzielone będzie wyłącznie na realizację zadania określonego w niniejszych Szczegółowych warunkach konkursu.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazana w ofercie.
3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w Szczegółowych warunkach konkursu na realizację danego zadania.
4. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty.
5. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umowy zawartej zgodnie z treścią ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca. Oferent może zaktualizować wyłącznie harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
8. W przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany będzie do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, które stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
9. Ponoszone w trakcie realizacji zadania wydatki muszą być spójne z harmonogramem oferty.
10. Po wybraniu oferty oraz podpisaniu umowy, w trakcie realizacji zadania możliwe jest dokonywanie przesunięcia wydatków w kosztorysie pomiędzy poszczególnymi pozycjami w ramach jednej kategorii kosztów. Wymagają one uzyskania pisemnej zgody ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków.
11. Niedozwolone jest przesuwanie środków pomiędzy kosztami merytorycznymi i administracyjnymi bez zgody zlecającego zadanie.
12. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach i o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej, dodanie nowej kategorii wydatków ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu.
13. Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych¹.
14. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

¹ art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

15. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w każdym roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć 15% wartości zadania na dany rok.
16. W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.
17. Koszty kwalifikowalne to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi.

Są nimi np.:

- 1) koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania;
- 2) koszty wynagrodzeń, które:
 - a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania,
 - b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - c) wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowalne, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika. Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń.

Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów.

Ponadto:

- d) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - e) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania,
 - f) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonanymi do końca trwania umowy),
 - g) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 3) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne, w szczególności:
 - a) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania i rozliczanie zadania (o ile, zatrudnienie tego personelu jest niezbędne do realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
 - b) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego),
 - c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne),
 - d) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wydzielonego na rzecz realizacji zadania,
 - e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków,
 - f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,

- g) koszty usług powielania dokumentów,
- h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
- i) koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
- j) koszty ochrony,
- k) koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków do utrzymywania ich czystości koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania,
- 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji,
- 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy).
- 18. Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia o wartości do 10 000 zł) dopuszczalne są tylko w przypadkach, gdy są niezbędne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.
- 19. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.
- 20. Koszty niekwalifikowalne to:
 - 1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
 - 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, dł/i nieściągalne;
 - 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 4) podatek VAT w sytuacji, gdy Realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT;
 - 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
 - 6) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;
 - 7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.
- 21. W przypadku gdy wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami oferta ulega oddaleniu.
- 22. Wysokość dotacji w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie Gminy Miasta Gdańska.

VIII Harmonogram konkursu

1. Składanie ofert:
 - 1) oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl. po wypełnieniu poszczególnych pól formularza, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem;
 - 2) **termin składania ofert: do 01.04.2026 r. do godz. 17:00;**
 - 3) oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu;
 - 4) po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem procedury uzupełniania wymogów formalnych;
 - 5) potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu Witkac.pl należy dostarczyć w terminie do 1 dnia roboczego od dnia zakończenia naboru w konkursie (tj. do 02.04.2026 r. do godz. 16.00) do siedziby Ogłaszającego konkurs w jeden z następujących sposobów:
 - a) Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74 (pokój 103), Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 4 - ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne),
 - b) pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku (decyduje data wpływu dokumentu do Ogłaszającego konkurs),
 - c) e-mailem na adres: wrs@gdansk.gda.pl,
 - d) e-doręczeniem: AE:PL-69589-14466-DIDGS-28,

- 6) merytorycznych konsultacji udzielają pracownice Referatu Profilaktyki Zdrowotnej WRS, ul. Dolna Brama 8:
 - a) Magda Rychlicka-Tomczyk, tel.: 58 323 70 69, e-mail: magda.rychlicka-tomczyk@gdansk.gda.pl,
 - b) Aleksandra Fuchs, tel.: 58 323 67 79, e-mail: aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl,
 - c) Małgorzata Wrzesińska, tel.: 58 323 67 66, e-mail: malgorzata.wrzesinska@gdansk.gda.pl,
 - d) Marta Kuśmierczyk, tel.: 58 323 68 79, e-mail: marta.kusmierczyk@gdansk.gda.pl.
2. Ocena formalna:
 - 1) oferty złożone w terminie podlegają ocenie formalnej;
 - 2) wymogi formalne zostały określone w cz. V.3 niniejszego ogłoszenia;
 - 3) oceny formalnej dokona przedstawiciel Ogłaszającego konkurs;
 - 4) wyniki oceny formalnej zostaną podane do publicznej wiadomości do dnia 07.04.2026 r.;**
 - 5) od wyników oceny formalnej nie przysługuje możliwość odwołania się.
3. Wezwanie do uzupełnienia oferty:
 - 1) w przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów, o których mowa w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia – Karta oceny formalnej, w pkt.: 3, 4, 5, Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia brakujących dokumentów w terminie 1 dnia roboczego od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych (wyniki oceny formalnej);
 - 2) dokumenty należy dostarczyć do siedziby Ogłaszającego konkurs, jak wskazano w cz. VIII ust.1 pkt.5.
4. Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej:

W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów, o których mowa w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia – Karta oceny formalnej, w pkt.: 1, 2 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany oferta nie będzie rozpatrywana pod względem merytoryczno-finansowym.
5. OCENA MERYTORYCZNA:
 - 1) oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytoryczno-finansowej;
 - 2) oceny dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
6. ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ:

Oddalenie oferty nastąpi, gdy zawartość merytoryczna oferty nie będzie zgodna ze Szczegółowymi warunkami konkursu lub gdy oferta nie uzyska wymaganej liczby punktów, tj. poniżej 26 pkt., w tym poniżej 20 pkt. w ramach kryteriów merytorycznych i poniżej 6 pkt. w ramach kryteriów finansowych.
7. ROZSTRZYGNIĘCIE
Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia 14.04.2026 r.
8. ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:
 - 1) od rozstrzygnięcia konkursu Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska;
 - 2) odwołanie dotyczyć może jedynie oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie (z wyłączeniem pkt. 1 Kryteriów merytoryczno-finansowych, tj.: gdy zawartość merytoryczna oferty nie jest zgodna z treścią zadania konkursowego);
 - 3) odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów, a w przypadku oferty wspólnej - łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę;
 - 4) odwołanie należy złożyć w systemie Witkac.pl w terminie 1 dnia roboczego od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu;
 - 5) potwierdzenie złożenia odwołania wygenerowane z systemu Witkac.pl należy dostarczyć w terminie 1 dnia roboczego od dnia złożenia odwołania w systemie Witkac.pl do siedziby Ogłaszającego konkurs jak wskazano w cz. VIII ust.1 pkt.5;
 - 6) potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie Witkac.pl oraz powinno być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Oferenta;
 - 7) poprawnie złożone odwołanie podlega ocenie Komisji Konkursowej, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu;

- 8) brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.
9. **OSTATECZNE WYNIKI:**
 - 1) **ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do 22.04.2026 r.;**
 - 2) po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

IX Zastrzeżenia ogłaszającego

Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym w harmonogramie konkursu.
3. Unieważnienia konkursu w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta.
4. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień z zastrzeżeniem, że Oferent jest zobowiązany stawić się w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 1 dzień roboczy.
5. Negocjowania z wybranymi w konkursie Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania.
6. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków.
7. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
8. Żądania od Realizatorów przed zawarciem umowy złożenia oryginałów dokumentów (lub kopii uwierzytelnionych podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzonych datą - jeśli dotyczy) złożonych drogą elektroniczną oraz dokumentów, potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.
9. Zwiększenia Realizatorom przyznanej dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania w trakcie trwania umowy.
10. Niedofinansowania wszystkich ofert spełniających kryteria formalne i merytoryczne (decydować będzie liczba punktów).

X Podstawa prawna:

Otwarty konkurs ofert jest organizowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2026.
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 października 2023 r. w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2023-2030.
5. Strategii „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”, przyjętym uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr LIV/1363/22 z dnia 29 września 2022 roku.
6. Uchwały Nr XXIX/753/20/RMG z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2021-2025 zmienionej uchwałą Nr XXI/466/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r.
7. Uchwały Nr LXIX/1767/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026.
8. Uchwały Nr LXX/1796/23 RMG z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024 – 2026.
9. Uchwały Nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026.

XI Zadania konkursowe realizują założenia:

1. Prowadzenie kompleksowej Miejskiej Poradni Uzależnień:
 - 1) Cel operacyjny Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2026: **2.**
 - 2) Cel szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030: **II.3.**
 - 3) Priorytet Celu: **II.3.3.**
 - 4) Kierunek interwencji: **II.3.3.1, II.3.3.3**
 - 5) Cel główny Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024-2026: zmniejszenie skali zjawiska problemów uzależnień mieszkank i mieszkańców Gdańska przez zachowania prozdrowotne i pełne uczestnictwo w edukacji, pracy, życiu społecznym i rodzinnym. Numer zadania w Programie: **3.5**

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 490/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 25 marca 2026 r.

Karta oceny

Nr zadania konkursowego:	
Numer oferty:	
Suma kontrolna:	
Tytuł oferty:	
Nazwa organizacji/ podmiotu:	
Data potwierdzenia złożenia oferty:	

Karta Oceny Formalnej

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu przez podmiot do tego uprawniony.	TAK/NIE	
2.	Potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl, zostało złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu.	TAK/NIE	
3.	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)	
4.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze:		
4.a.	aktualny dokument/odpis z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów; w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów;	TAK/NIE (DO POPRAWY)	
4.b.	w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów złożył dokumenty jw.: 4.a. - oddzielnie, ponadto przedstawiono kopię porozumienia/umowy, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań/działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego.	TAK/NIE (DO POPRAWY)	
5.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej/jednoosobowej działalności gospodarczej, każdy ze współników/Oferent wypełnił część II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania.	TAK/NIE	
6.	Oferent zawnioskował o kwotę nieprzekraczającą wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania	TAK/NIE	

1. Oferta SPEŁNIA KRYTERIA FORMALNE i została zakwalifikowana do II etapu oceny*
2. Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych*
3. Oferta podlega UZUPEŁNIENIU*

*niewłaściwe skreślić

.....
data i podpis osoby oceniającej

Karta Oceny – uzupełnienie braków formalnych

Ad.	Tytuł	1(TAK)/0(NIE)/ -NIE DOTYCZY
Ad.3	Uzupełnienie brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty 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.	
Ad.4	Uzupełnienie brakujących załączników:	
Ad.4.a	dokument/odpis z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta*; w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów;	
Ad.4.b	oddzielne dokumenty Oferentów (wymienione w pkt: 4.a.) oraz kopia porozumienia/umowy, potwierdzająca podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań/działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo)*.	
Ad.5	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania każdego ze współników/Oferenta - w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej/jednoosobowej działalności gospodarczej.	
..... data dokonania uzupełnienia		

* kopie oryginalnych dokumentów uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą

1. Oferta ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA i zakwalifikowana do II etapu oceny**
2. Oferta NIE ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA i podlega odrzuceniu ze względów formalnych**

**niewłaściwe skreślić

.....
 data i podpis osoby oceniającej

Karta Oceny Merytorycznej

Lp.		
1.	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami konkursu	
	TAK	NIE

KRYTERIA MERYTORYCZNE

Analiza i ocena dotychczasowej współpracy od -2 do 0 pkt		Skala	Przyznane punkty
2.	Rzetelność Oferenta	od -1 do 0 pkt	
	Brak zastrzeżeń lub brak doświadczenia we współpracy z Oferentem w ciągu ostatnich trzech lat		0
	Oferent nie wywiązał się należycie z realizacji wcześniej powierzonych zadań		-1
3.	Terminowość Oferenta	od -1 do 0 pkt	
	Brak zastrzeżeń lub brak doświadczenia we współpracy z Oferentem w ciągu ostatnich trzech lat		0
	Oferent nieterminowo rozliczał i sprawozdawał		-1
Możliwość realizacji zadania: od 0 do 15 pkt		Skala	Przyznane punkty
4.	Diagnoza	od 0 do 2 pkt	
	Brak lub nieadekwatna do zadania.		0
	Ogólnikowa, nieprecyzyjna, brak znajomości potrzeb/problemów mieszkańców, nieuwzględnione dane lokalne, nieaktualne dane.		1
	Szczegółowa i aktualna diagnoza, Oferent wykazał się znajomością potrzeb/problemów mieszkańców, uwzględniono dane lokalne.		2
5.	Zasoby rzeczowe	od 0 do 2 pkt	
	Oferent nie opisał zasobów rzeczowych.		0
	Opisane przez Oferenta zasoby rzeczowe są niewystarczające do zakresu oferty.		1
	Zasoby rzeczowe zostały opisane w sposób precyzyjny i są adekwatne do zakresu działań zawartych w ofercie.		2
6.	Zasoby kadrowe	od 0 do 2 pkt	
	Brak. Oferent nie opisał kadry do realizacji zadania lub wskazana kadra nie gwarantuje realizacji zadania.		0
	Nieprecyzyjnie opisano zasoby kadrowe, występują braki w opisach kwalifikacji, zakresach podejmowanych działań lub kadra jest niewystarczająca do realizacji zaproponowanych w ofercie działań.		1
	Zasoby kadrowe są adekwatne do zaproponowanych w ofercie działań, określono zakres działań podejmowanych w ramach zadania, realizatorzy przypisani do wszystkich działań, wyznaczono koordynatora.		2
7.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	od 0 do 1 pkt	
	Brak		0
	Uwzględniony		1
8.	Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	od 0 do 2 pkt	
	Oferent nie opisał doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze		0
	Niewystarczające doświadczenie Oferenta, lecz opisano doświadczenie kadry w realizacji zadań o podobnym charakterze.		1
	Wystarczające doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.		2
9.	Charakterystyka grupy docelowej (adresaci zadania)	od 0 do 2 pkt	
	Oferent nie opisał grupy, do której adresuje swoje działania		0

	Ogólnikowo opisana grupa docelowa (brak uzasadnienia, nie wskazano liczebności lub liczebność grupy docelowej jest niespójna w poszczególnych miejscach oferty)	1
	Szczegółowo opisana grupa docelowa (z uzasadnieniem wyboru mającym odzwierciedlenie w diagnozie, wskazane i spójne liczby beneficjentów)	2
10.	Sposób rekrutacji	od 0 do 2 pkt
	Oferent nie opisał sposobu rekrutacji	0
	Opis sposobu rekrutacji ogólnikowy, kryteria i narzędzia nieokreślone lub niewystarczające do zaproponowanych działań.	1
	Adekwatny do działań zaproponowanych w ofercie, precyzyjnie opisane kryteria i narzędzia rekrutacyjne.	2
11.	Określenie celu/ów	od 0 do 2 pkt
	Brak	0
	Wskazano cel główny, brak szczegółowych lub określone cele są nieadekwatne do przedstawionego w diagnozie problemu.	1
	Określono cel główny oraz konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie cele szczegółowe.	2

Jakość realizacji zadania: od 0 do 18 pkt		Skala	Przyznane punkty
12.	Opis działań (liczbowe określenie skali podejmowanych działań, określenie terminów, szczegółowość i kompleksowość opisu)	od 0 do 3 pkt	
	Brak opisu działań.		0
	Działania zostały wymienione, lecz nie opisano ich, liczby odbiorców i terminy niespójne.		1
	Mało szczegółowy opis działań, spójne liczby uczestników i terminy.		2
	Szczegółowy i precyzyjny opis działań, zawierający wszystkie najważniejsze informacje, w tym liczbowe podsumowanie działań. Spójne liczby uczestników oraz terminy.		3
13.	Adekwatność proponowanych działań do osiągnięcia określonego celu	od 0 do 2 pkt	
	Działania nie są odpowiednie do osiągnięcia celu/ów		0
	Nie wszystkie działania odpowiadają realizacji celu/ów		1
	Wszystkie działania odpowiadają realizacji celu/ów		2
14.	Zakładane rezultaty realizacji zadania (planowany poziom osiągnięcia rezultatów, ich trwałość, sposób monitorowania)	od 0 do 3 pkt	
	Brak opisu		0
	Opis zawiera wszystkie wskazane elementy, jednak rezultaty są niewymierne i nieadekwatne do zaproponowanych działań		1
	Precyzyjnie określone rezultaty, które są wymierne i adekwatne do podejmowanych działań. Opis zawiera wszystkie wskazane elementy. Niewłaściwie dobrane narzędzia monitorowania.		2
	Precyzyjnie określone rezultaty, które są wymierne i adekwatne do podejmowanych działań. Opis zawiera wszystkie wskazane elementy. Właściwie dobrane narzędzia monitorowania.		3
15.	Sposób ewaluacji zadania (narzędzia ewaluacyjne - w zależności od specyfiki zadania)	od 0 do 2 pkt	
	Oferent nie opisał sposobu ewaluacji zadania, nie dołączył narzędzi ewaluacyjnych jako załącznika, lub dołączone narzędzia są nieadekwatne.		0
	Opis sposobu ewaluacji zadania jest niedokładny, a dołączone narzędzia niedopracowane.		1
	Ewaluacja zadania jest precyzyjnie i adekwatnie do podejmowanych działań opisana w ofercie. Jeśli przewidziano użycie narzędzi, zostały one dokładnie opisane lub załączone oraz są odpowiednie zarówno dla ewaluowanego zadania jak i grupy docelowej.		2
16.	Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk	od 0 do 2 pkt	
	Brak cech innowacyjności		0
	Oferent nie odniósł się do innowacyjności w podejmowanych przez siebie w ramach oferty działaniach, część z nich można jednak uznać za dobre praktyki.		1
	Oferta posiada cechy innowacyjności, które zostały szeroko i precyzyjnie opisane. W trakcie jej realizacji uwzględniono też działania uznane za dobre praktyki.		2

17.	Współpraca z innymi podmiotami	od 0 do 3 pkt	
	Brak opisu		0
	Współpraca opisana wyłącznie jako wymiana informacji i zasobów pomiędzy organizacjami/institucjami		1
	Współpraca z inną organizacją oparta m.in. na mentoringu, wymianie doświadczeń		2
	Złożono ofertę wspólną ze szczegółowo i precyzyjnie opisaną współpracą pomiędzy partnerami		3
18.	Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu		0
	Niepełny, niewystarczający opis sposobu realizacji standardu minimum dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym		1
	Odpowiedni dla zaproponowanych działań opis sposobu realizacji standardu minimum dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym		2
19.	Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju	od 0 do 1 pkt	
	Niepełna lub brak		0
	Adekwatna do zaproponowanej oferty		1

KRYTERIA FINANSOWE

	Kalkulacja przewidywanych kosztów: od 0 do 10 pkt	Skala	Przyznane punkty
20.	Poprawność rachunkowa i prawidłowe określenie rodzaju miar	od 0 do 3 pkt	
	Pod uwagę brane będzie: poprawność rachunkowa, prawidłowe określenie rodzaju miar, liczby jednostek, kosztów jednostkowych,		
21.	Przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów	Od 0 do 3 pkt	
	Ustalenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań, precyzyjny opis pozycji kosztorysowych		
22.	Racjonalność zaplanowanych kosztów	od 0 do 3 pkt	
	Pod uwagę brana będzie wysokość zaproponowanych stawek.		
23.	Udział kosztów administracyjnych nie przekraczający 15% wartości zadania w danym roku kalendarzowym	od 0 do 1 pkt	
	>15%		0
	≤15%		1

PODSUMOWANIE PUNKTACJI

Kryteria		Maksymalna liczba punktów	Próg punktowy	Przyznana liczba punktów
Merytoryczne	Analiza i ocena dotychczasowej współpracy	0	20	
	Możliwość realizacji zadania	15		
	Jakość realizacji zadania	18		
Finansowe	Kalkulacja przewidywanych kosztów (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania)	10	6	
	ŁĄCZNIE ¹	43	26	

¹ w przypadku nieprzekroczenia progu punktowego oferta zostanie oddalona

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty:

Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:

ZA SFINANSOWANIEM OSÓB

PRZECIW SFINANSOWANIU OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ OSÓB

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ
(suma punktów)

PROPONOWANA KWOTA DOTACJI

.....
data i podpis
Przewodniczącego Komisji Konkursowej

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO

Informacja o sposobie wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy”, „0” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*.”

UWAGA!

Po złożeniu oferty przez system elektroniczny Witkac.pl należy wydrukować z systemu **potwierdzenie złożenia oferty** i dostarczyć je w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (decyduje wyłącznie data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs). Potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę (-y) upoważnioną (-e) do reprezentacji Oferenta (-ów).

BRAK ZŁOŻENIA POTWIERDZENIA WE WSKAZANYM W OGŁOSZENIU TERMINIE POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta				
2. Nazwa konkursu				
2.1 Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie				
3. Tytuł/nazwa własna zadania				
4. Termin realizacji zadania publicznego¹⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
5. Wysokość wnioskowanych środków w podziale na lata²⁾				
Rok	Koszt całkowity			

II. Dane Oferenta (-tów)

1. Nazwa Oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, nr NIP, nr REGON

Nazwa: numer KRS, numer NIP, numer REGON, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
Zakres merytoryczny:	Zakres finansowy:
Dane osób upoważnionych: imię i nazwisko, adres email, tel.;	Dane osób upoważnionych: imię i nazwisko, adres email, tel.;
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną Oferenta)	
nazwa, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, dzielnica	
4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:	
5. Dane każdego ze współników lub właścicieli podmiotu:	

III. Informacja o sposobie reprezentacji Oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej³⁾

--

IV. Szczegółowy opis zadania publicznego oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Miejsce realizacji zadania					
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego (należy przedstawić diagnozę problemu adekwatną do potrzeb adresatów zadania; maksymalnie 2000 znaków);					
3. Zasoby rzeczowe, za pomocą których oferent będzie realizował zadanie publiczne (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań).					
4. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy podać kwalifikacje wszystkich osób/realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)					
imię i nazwisko	wykształcenie / stopnie/ tytuły naukowe	kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania	doświadczenie zawodowe (w latach)	forma zatrudnienia w ramach zadania	zakres działań podejmowanych w ramach zadania
5. Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze					
nazwa zadania	krótki opis zadania	czas realizacji zadania			

6. Charakterystyka odbiorców zadania na rok... ⁴⁾	Osoby niepełnoletnie												Osoby w wieku 18-24 lata			Osoby w wieku 25-65 lat			Osoby w wieku 66 lat i więcej				Liczba odbiorców		
	0-6 lat			7-14 lat			15- 17 lat			O			K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	
	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O													
Odbiorcy bezpośredni niepowtarzający się																									

Charakterystyka odbiorców (należy określić cechy specyficzne grupy, przedział wiekowy, liczebność).

Sposób rekrutacji (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do zadania)

7. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego zgodny/e z ogłoszeniem o konkursie (cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem potrzeb i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców; powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne).

8. Szczegółowy opis zadania publicznego oraz poszczególnych działań w zakresie jego realizacji (należy opisać planowane działania; opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania Oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego).

9. Liczbowe podsumowanie planowanych działań w ramach zadania publicznego

Działania organizacyjne**

Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Działania promocyjno-informacyjne (akcja informacyjna, promocja programu, informacje dla odbiorców programu itp.) **		
Tradycyjne (ulotki, plakaty, kampania outdoroowa, zaproszenia, pisma)		
Multimedialne (strony internetowe, media społecznościowe)		
Media tradycyjne (telewizja, radio, prasa)		
Konferencja informacyjna (np. otwierająca lub podsumowująca program)		

Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej kategorii (np. dystrybucja ulotek i prowadzenie strony internetowej)		
Inne działania (jakie)		
Działania administracyjne**		
Koordinacja, narady, posiedzenia, wizytacje/kontrole/inspekcje		
Monitoring		
Ewaluacja		
Sprawozdawczość, raporty		
Zakup materiałów, sprzętu		
Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej kategorii		
Inne działania (jakie)		
Świadczenia w programie - profilaktyka chorób i promocja zdrowia**		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Edukacja zdrowotna**		
Impreza masowa		
Spotkanie edukacyjne, pogadanka, wykład, konferencja (uczestnictwo bierne)		
Warsztaty, szkolenie, trening, uczenie umiejętności, instruktaż, konkursy, dyskusje (uczestnictwo czynne)		
Materiały edukacyjne drukowane – ulotki, broszury, poradniki, plakaty (nie dotyczy materiałów informacyjnych)		
Materiały edukacyjne multimedialne (strony internetowe, fora internetowe, media społecznościowe, facebook, audycje radio i TVP itp.)		
E-learning		
Prozdrowotne kampanie społeczne, marketing społeczny, rzecznictwo zdrowotne (z wyłączeniem kampanii informacyjnych)		
Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej metod (np. uczestnictwo bierne + czynne, uczestnictwo bierne + materiały edukacyjne, inne kombinacje metod)		
Inne działania (jakie)		
Świadczenia zdrowotne**		
Edukacja pacjenta (np. edukacja lekarska, pielęgniarska, szkoła rodzenia)		
Skriningi, badania przesiewowe		
Konsultacje i porady lekarskie		
Konsultacje i porady pielęgniarskie		
Konsultacje, porady, terapie psychologiczne, pedagogiczne, psychoterapia		
Konsultacje i porady dietetyczne		

Konsultacje, porady, terapie logopedyczne		
Konsultacje i porady rehabilitacyjne		
Inne konsultacje i porady (jakie)		
Świadczenia e-zdrowia, telemedycyna (e-konsultacje, e-porady, wizyty on-line)		
Świadczenia e-zdrowia telefon zaufania/czat/mail/porady		
Inne świadczenia e-zdrowia		
Szczepienia ochronne		
Badania laboratoryjne, diagnostyczne		
Zabiegi fizjoterapeutyczne/rehabilitacja		
Opieka długoterminowa, świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze		
Świadczenia w stomatologii		
Leczenie niepłodności – in vitro		
Budowanie środowiska sprzyjającego zdrowiu, zmiana otoczenia**		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Infrastruktura dla aktywności fizycznej/sportu (np. siłownie zewnętrzne, ścieżki rowerowe, likwidacja barier architektonicznych)		
Współpraca i partnerstwo dla zdrowia (np. zdrowe miasta, szkoła promująca zdrowie)		
Tworzenie sieci wsparcia społecznego (wolontariat, CAL)		
Działania na rzecz środowiska naturalnego (np. strefy wolne od dymu tytoniowego, czystość wody, powietrza, ochrony zdrowia w miejscu życia, pracy, nauki i wypoczynku, bezpieczeństwo żywności, drogowe, konsumenta, pacjenta)		
Inne działania (jakie)		
Inne ** (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej)		
Rodzaj działania	Liczba działań	
10. Zakładane rezultaty		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

11. Opis ewaluacji zadania					
12. Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk					
13. Współpraca z innymi podmiotami					
14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (maksymalnie 1000 znaków)					
15. Harmonogram na rok (harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)					
L.p.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji

16. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok											
(należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań oraz harmonogramie; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, dla każdego roku odrębnie).											
kategoria kosztów	rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		liczba jednostek	koszt jednostkowy (w zł)	rodzaj miary	koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁵ (w zł)	z wkładu osobowego ⁶ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{7: 8} (w zł)	numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	koszty merytoryczne ⁹										
	nr poz.	koszty po stronie: (nazwa Oferenta)									
	1.		0	- zł		- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
	razem:					- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
II	koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁰										
	nr poz.	koszty po stronie: (nazwa Oferenta)									
	1.		0	- zł		- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
	razem:					- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
III	planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem ¹¹ :		(nazwa Oferenta 1)			- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	
	ogółem:					- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	

17. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
l.p.	nazwa źródła	wartość
1.	wnioskowana kwota dotacji	- zł
2.	inne środki finansowe ogółem ¹² : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 2.1-2.4)	- zł
	2.1 środki finansowe własne ¹²	- zł
	2.2 świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹²	- zł
	2.3 środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{12; 13}	- zł
	2.3 nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe: nie dotyczy	
2.4	pozostałe ¹²	- zł
3.	wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 i 3.2)	- zł
	3.1 wkład osobowy	- zł
	3.2 wkład rzeczowy ¹⁴	- zł
4.	udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁵	- zł
5.	udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁶	- zł
6.	udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷	- zł
7.	Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania ¹⁸⁾ (jeżeli Oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)	
18. Informacje o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym		
19. Informacje o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju.		
20. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania ¹⁹⁾		

OŚWIADCZENIA OFERENTA (-ÓW)

Posiadając prawo do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, oświadczam, że Oferent:

Oferent 1:

1. Nie zalega z płatnościami z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
3. Potwierdza, że dane określone w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją*.
4. Potwierdza, że wszystkie, podane w ofercie oraz załącznikach informacje, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym i nie naruszają praw osób trzecich.
5. Oświadczam, że osoby zaangażowane przy realizacji zadania, wymienione w ofercie, będące w kontakcie z dziećmi nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.
6. **Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**, (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym) **oświadczam**, iż nie byłem/łam karany/a zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/łam skazany/a za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że Oferent jest jedynym posiadaczem rachunku (wskazanego w ofercie, w części II.4), na który będą przekazane środki, przeznaczone na realizację zadania i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
8. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
9. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że w stosunku do Oferenta nie stwierdzono/stwierdzono* niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (tj. wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, podmiot ubiegający się o dotację winien przedstawić szczegółowe wyjaśnienie okoliczności sprawy wraz z niezbędnymi dokumentami).
10. Oświadczam, że Oferent wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO²⁰⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu udziału Oferenta w postępowaniu konkursowym. Ponadto informuję, że Oferent zapoznał się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną:
 - a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
 - c) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska – Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

* niepotrzebne skreślić

* * uzupełnij, jeśli dotyczy

Załączniki:

1. Harmonogram realizacji zadania publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż rok budżetowy. Wymagany elektronicznie.
2. Przewidywana kalkulacja kosztów w okresie dłuższym niż rok budżetowy. Wymagany elektronicznie.
3. Aktualny dokument rejestrowy inny niż KRS (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta. W przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie. Wymagany elektronicznie.
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów (pełnomocnictwo). Wymagany elektronicznie.

5. Aktualny statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności. W przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie. Wymagany elektronicznie.
6. Wzór narzędzi ewaluacyjnych (jeśli jest wymagany - elektronicznie).
7. W przypadku programów rekomendowanych konspekt zajęć z bibliografią. Wymagany elektronicznie.
8. W przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) należy załączyć porozumienie/umowę, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego. Wymagany elektronicznie

- 1) Termin realizacji zadania powinien uwzględniać ramy czasowe, wskazane w ogłoszeniu, w tym termin zakończenia procedury związanej z rozstrzygnięciem konkursu.
- 2) Oferenci składający projekt, przewidziany do realizacji wyłącznie w jednym roku wypełniają tylko część dotyczącą roku, w którym przebiegać będzie realizacja zadania. W przypadku zadań zaplanowanych jako wieloletnie, konieczne jest przygotowanie harmonogramów i kosztorysów na cały czas realizacji zadania, na każdy rok odrębnie.
- 3) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
- 4) Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób.
- 5) Na przykład środki finansowe Oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 6) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 7) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 8) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, 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.
- 9) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 10) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 11) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 12) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 13) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 14) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 15) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 16) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 17) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego lub działalności gospodarczej.
- 19) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 20) Rozporządzenie 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 490/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 25 marca 2026 r.

UMOWA NR RWB-W/...../WRS/...../U-W.BIEŻ./.....
POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
I PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W FORMIE DOTACJI

Pod tytułem: „.....”

zawarta w dniu r. w Gdańsku, pomiędzy Gminą Miasta Gdańska
z siedzibą w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, reprezentowaną przez:

.....,

zwaną dalej w treści umowy "*Gminą*",

a

.....

....., NIP

....., REGON,

KRS.....

reprezentowanym przez:

.....

zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów, załączonym do niniejszej umowy, stanowiącym
Załącznik Nr...,

zwanym dalej w treści Umowy "*Realizatorem*",

łącznie zwanych dalej "*Stronami*" lub z osobna "*Stroną*".

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt. 3, art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z) w wyniku dokonanej przez Prezydenta Miasta Gdańska wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Gdańska z dnia w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań rocznych/wieloletnich z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem: „.....”, zgodnie z ofertą złożoną przez Realizatora w dniu stanowiącą Załącznik Nr do niniejszej umowy.
2. Gmina przyznaje Realizatorowi środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
4. Zmiana zakresu rzeczowego i finansowego zadania wymaga sporządzenia odrębnego aneksu, o ile przepisy umowy nie stanowią inaczej.

5. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Sposób realizacji zadania, w tym ewaluacji, określa Oferta stanowiąca Załącznik Nr do umowy.
2. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od do
3. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia Do dnia.....
4. Miejsce realizacji zadania:
5. Realizator posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt niezbędny do realizacji zadania.
6. Realizator zapewni realizację zadania przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie zgodne ze złożoną ofertą. Realizator będzie zgłaszał wszelkie zmiany w zakresie personelu realizującego zadanie, w tym dotyczące posiadanych kwalifikacji, specjalizacji, certyfikatów, tytułów naukowych.
7. Realizator będzie prowadził dokumentację i sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację, potwierdzającą realizację umowy w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
8. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zadania.
9. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
10. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości.
11. Realizator zobowiązany jest przez cały okres trwania umowy posiadać ważną umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż wartość dotacji.
12. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
13. Realizator zobowiązuje się do uwzględniania podczas wykonywania zadania zasad równych szans i zasad zrównoważonego rozwoju w sposób opisany w ofercie stanowiącej Załącznik Nr do niniejszej umowy.
14. Przystępując do realizacji zadania Realizator zobowiązuje się do zapewnienia dostępności architektonicznej i/lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z) oraz do zapewnienia dostępności opisanej w ofercie stanowiącej Załącznik Nr do niniejszej umowy.
15. Jeżeli Realizator nie będzie w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej) i w art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności z dnia 19 lipca 2019 r., zobowiązuje się zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny polegający na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji zadania publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
16. Realizator przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
17. Osobą do kontaktów w ramach realizacji umowy jest:

- a) ze strony Gminy:,
tel., adres poczty elektronicznej:
- b) ze strony Realizatora:
tel., adres poczty elektronicznej:

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie:) w terminie do 30 dni od zawarcia niniejszej umowy na rachunek bankowy Realizatora nr:
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.
3. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 pkt d) rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego o którym mowa w § 11. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1 Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.
4. W trakcie realizacji zadania publicznego nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców.
5. Realizator, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach i o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej, może dodać nową kategorię wydatków ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Gminy.
6. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania, wskazanego w § 1 z dwóch źródeł finansowania, przez co należy rozumieć jakiegokolwiek podwójne zrefundowanie (lub rozliczenie) całkowite lub częściowe tego samego wydatku na zadanie określone w § 1 z jakichkolwiek innych środków publicznych lub dotacji, w tym krajowych lub pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (jeżeli dotyczy)

1. Realizacja działań we współpracy z podmiotami trzecimi inna niż wynikająca z oferty wymaga pisemnej zgody Gminy pod rygorem nieważności umowy.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Realizator odpowiada jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: 100 %.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków w kosztorysie wymagają uzyskania pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy 25 % wartości początkowej danej kategorii wydatków.
2. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w zaktualizowanym, szczegółowym zakresie rzeczowym i finansowym zadania wraz z harmonogramem na dany rok kalendarzowy, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 %.

3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie publiczne.
3. Realizator zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Realizator zobowiązuje się do informowania, że zadanie finansuje Gmina, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska”, oraz do umieszczenia logotypu Gdańska pobranego z zakładki dla mediów / Herb, flaga i logo miasta na stronie www.gdansk.pl, zgodnie z instrukcją zawartą w Księdze standardów identyfikacji wizualnej Miasta Gdańska, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, oraz na zakupionych środkach/ materiałach, przeznaczonych do realizacji zadania, w sposób zapewniający jego widoczność, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń.
2. W przypadku objęcia przez Prezydenta Miasta Gdańska patronatem honorowym projektu realizowanego przez Realizatora, dopuszcza się możliwość niezamieszczenia znaku, o którym mowa w ust. 1, jeśli na materiałach zostanie umieszczony znak informujący o patronacie.
3. Realizator zobowiązuje się przekazać do akceptacji Biura Prezydenta w zakresie promocji i wizerunku miasta, komunikacji społecznej, współpracy zagranicznej oraz polityki informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Gdańsku projekty wszelkich materiałów z użyciem znaku, o którym mowa w ust. 1, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji lub realizacji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniem w Internecie. Projekty materiałów ze znakiem informującym o przyznaniu patronatu honorowego Prezydenta Miasta Gdańska podlegają akceptacji przez Gminę na takich samych zasadach jak akceptacja znaku podstawowego. Przekazanie projektów materiałów do akceptacji następuje przez przesłanie plików graficznych i plików wideo, o objętości do 20 MB, na adres poczty elektronicznej: akceptacje@gdansk.gda.pl oraz
4. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, w przypadku których Realizator nie zastosował się do wymogów określonych w ust. 1-3, zostaną uznane za niekwalifikowane.
5. Realizator zobowiązuje się nie wykorzystywać znaku podstawowego w innych celach, niż określone w niniejszej umowie.
6. Realizator zobowiązany jest do oznakowania pomieszczeń/miejsca, w których realizowane jest zadanie publiczne.
7. Realizator może umieścić na materiałach, o których mowa w ust. 3 swoje logo (emblem, znak graficzny).
8. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego prowadzonego na zlecenie Miasta Gdańska, w zakresie realizowanej usługi oraz jej dostępności.
9. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania platformy Gdański Kod Rodzicielski prowadzonego na zlecenie Miasta Gdańska, w zakresie realizowanej usługi oraz jej dostępności.
10. W zakresie ust. 8-9 sposób przekazania informacji zostanie wskazany przez Zlecającego.

§ 9

Przeniesienie praw autorskich

1. Realizator oświadcza, że:
 - a) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z) jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji zadania, a także powstałe w trakcie lub wyniku jego realizacji będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób,
 - b) zobowiązuje się do nabycia praw, w tym autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do wykonywania praw zależnych od osób, z którymi będzie współpracować przy realizacji zadania, a także uzyska od tych osób nieodwołalne zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz wprowadzenia zmian do utworów bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym mogłyby przysługiwać autorskie prawa osobiste,
 - c) nie dokonał i nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do utworów w zakresie, jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez Gminę i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust. 2,
 - d) do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych będzie wykonywał te prawa wyłącznie dla celów realizacji zadania.
2. Realizator z dniem zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego lub zaakceptowania przyjęcia utworów wytworzonych w trakcie realizacji zadania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym będzie określona wartość tych praw przenosi nieodpłatnie na Gminę majątkowe prawa autorskie wraz z prawami zależnymi do utworów. Przeniesienie praw autorskich do utworu następuje bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, na zasadzie wyłączności w zakresie poniższych pól eksploatacji:
 - a) utrwalania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, reprograficzną, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, przez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, CD-ROM, DVD, papier,
 - b) zwielokrotniania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, reprograficznej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, przez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, CD-ROM, DVD, papier, w ramach systemu on-line,
 - c) wprowadzenia utworu do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu, sieci wewnętrznych typu intranet, bez żadnych ograniczeń ilościowych, jak również przesyłania utworu w ramach ww. sieci, w tym w trybie on-line,
 - d) rozpowszechniania utworu, w tym wprowadzania go do obrotu, w szczególności drukiem, w postaci książkowej (w tym również w ramach utworów zbiorowych), w czasopiśmie, w ramach produktów elektronicznych, w tym w ramach elektronicznych baz danych, na nośnikach magnetycznych, cyfrowych, optycznych, elektronicznych, również w postaci CD-ROM, DVD, w ramach sieci multimedialnych, w tym sieci wewnętrznych (np. typu intranet), jak i Internetu, w systemie on-line, poprzez komunikowanie na życzenie, w drodze użyczenia utworu,
 - e) wypożyczania, najmu, użyczenia, dzierżawy lub wymiany nośników, na których utwór utrwalono, utrwalonych i zwielokrotnionych, przy zastosowaniu dowolnej techniki udostępnienia utworu,
 - f) nadawania utworu za pomocą wizji (przewodowej albo bezprzewodowej) przez stację naziemną, jak i za pośrednictwem satelity,
 - g) odtwarzania i wystawiania utworu,
 - h) publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
 - i) wykorzystywania utworu i jego fragmentów w celach informacyjnych, promocyjnych i marketingowych,
 - j) dokonywania lub zlecania osobom trzecim dokonywania opracowań utworu, w tym jego skrótów i streszczeń oraz korzystania z tych opracowań i rozporządzania nimi na polach eksploatacji określonych w niniejszym ustępie,
 - k) udzielenia zezwoleń na rozporządzanie i korzystanie z utworu, w tym również zezwoleń do jego opracowania i dokonania tłumaczeń,
 - l) łączenia utworu w całości lub w części z innymi materiałami szkoleniowymi lub innymi dokumentami oraz jego tłumaczenia.

3. Gmina na podstawie wniosku Realizatora, udzieli mu licencji na korzystanie z utworów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Realizator zobowiązuje się, że osoby trzecie nie uzyskają autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych przez Realizatora w ramach realizacji niniejszej umowy, oraz że wykonując zadanie nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaze utwór w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich. W przypadku konieczności uwzględnienia roszczeń osób trzecich w wyniku naruszenia ich praw, Realizator zobowiązuje się do przyjęcia pełnej odpowiedzialności z tego tytułu i pokrycia szkody poniesionej przez Gminę.
5. Realizator jest odpowiedzialny względem Gminy za wszelkie wady prawne utworów, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw autorskich, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Realizator zobowiązuje się przejąć na siebie ewentualne roszczenia osób trzecich wobec Gminy, we wskazanym powyżej w ust. 4 i 5 zakresie, w szczególności roszczenia z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych osób trzecich. Gmina ma prawo do wzięcia udziału na własny koszt w sporze pomiędzy Realizatorem, a osobami trzecimi zgłaszającymi takie roszczenia.
7. Realizator zobowiązuje się przekazać do Wydziału Rozwoju Społecznego wszystkie materiały cyfrowe, powstałe podczas realizacji zadania m.in. podcasty, webinaria, plakaty, niezwłocznie po ich wytworzeniu.
8. Realizator zobowiązuje się do przekazania wraz ze sprawozdaniem końcowym wszystkich materiałów wytworzonych w ramach usługi także w formie elektronicznej.
9. W przypadku wątpliwości wszelkie postanowienia umowy dotyczące praw autorskich mają zastosowania również po odstąpieniu od umowy w zakresie odebranej części przedmiotu umowy.

§ 10

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w §3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 2 i w § 7.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Gminę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji, dotyczących wykonania zadania publicznego. Realizator na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Gminę zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Gmina ma prawo zażądać złożenia przez Realizatora sprawozdania częściowego w każdym momencie trwania realizacji zadania, którego wzór stanowi Załącznik Nr do niniejszej umowy.
2. Realizator składa w systemie Witkac.pl sprawozdanie roczne z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w Załączniku Nr w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego za dany rok kalendarzowy/całe zadanie. Realizator składa również potwierdzenie złożenia sprawozdania wygenerowane z systemu Witkac podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania go w ramach umowy, nie później niż do 5 dni roboczych od złożenia sprawozdania w systemie Witkac.pl. Suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia sprawozdania i suma kontrolna sprawozdania złożonego w systemie Witkac.pl muszą być zgodne.

3. Po zaakceptowaniu w systemie Witkac.pl sprawozdania przez przedstawiciela Gminy, Realizator składa wygenerowane z systemu potwierdzenie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2 podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania go w ramach umowy, nie później niż do 5 dni roboczych od złożenia sprawozdania w systemie Witkac.pl. Suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia sprawozdania i suma kontrolna sprawozdania złożonego w systemie Witkac.pl muszą być zgodne.
4. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 w terminie, Gmina wzywa pisemnie Realizatora do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
8. Złożenie sprawozdań częściowych/rocznych przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Gmina może zgłosić w terminie do 15 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania dokumentu, o którym mowa w ust. 1 uwagi i zastrzeżenia, a także wezwać do udzielenia informacji lub/i okazania dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki, produktów cząstkowych, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji umowy, a w przypadku sprawozdań ujętych w ust. 5 w terminie 30 dni roboczych.
10. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 10 jest wiążące dla Realizatora. Realizator zobowiązuje się do odniesienia się do uwag i zastrzeżeń, a także udzielenia informacji lub/i okazania dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki, produktów cząstkowych, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji umowy, o których mowa w ust. 9 w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Przy czym dopuszcza się wiadomości elektroniczne na wskazane w umowie adresy e-mail lub za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
11. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.
12. O terminowym przedłożeniu przez Realizatora dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Gminy.
13. Realizator zobowiązuje się do opisanego w sprawozdaniu sposobu, w jaki realizował wymogi dostępności.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 pkt. a) oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, w który realizowane jest zadanie publiczne. Ustala się termin poniesienia wydatków nie później niż do 31 grudnia każdego roku, w który realizowane jest zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy:
 - a) 03124012681111001073931992 - o ile zwrot środków nastąpi do 31 grudnia danego roku włącznie,
 - b) 71124012681111001038773603 - o ile zwrot środków nastąpi po 31 grudnia roku, na który została przyznana dotacja.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 71124012681111001038773603.
5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 3-5.
7. Kwota dotacji:
 - a) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokościpodlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 13

Zmiana postanowień umowy

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Powyższe nie dotyczy zmian w zakresie §2 ust.18.

§ 14

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 15

Odstąpienie od umowy przez Realizatora

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania :
 - a) całości dotacji w przypadku umów rocznych, w których nie wystąpił podział dotacji na transze, albo
 - b) pierwszej transzy dotacji w przypadku umów rocznych, w których wystąpił podział dotacji na transze, albo
 - c) pierwszej transzy dotacji w pierwszym roku, obowiązywania umowy, w przypadku umów wieloletnich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizator może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, albo pierwszej transzy dotacji zgodnie z § 14 ust.1, litera b) i c), jeżeli Gmina nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 16

Rozwiązanie umowy przez Gminę

1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, skutkującej na cały pozostający do zakończenia realizacji zadania czas, powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia;
 - b) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - c) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - d) przekazania przez Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - e) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

- f) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - g) nieprzedłożenia na wniosek Gminy kopii polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w związku z realizacją zadania.
2. Gmina, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 17

Zawieszenie realizacji umowy

1. W przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności przemijającej, skutkującej na określony okres realizacji zadania, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Gmina ma prawo zawiesić realizację Umowy na pisemny wniosek Realizatora.
2. Zawieszenie realizacji Umowy odbywa się przez zawarcie aneksu, który wymaga aktualizacji zakresu rzeczowego i finansowego zadania, w tym harmonogramu i kosztorysu.

§ 18

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.
2. Gmina może naliczyć Realizatorowi karę umowną w przypadku wykorzystania środków finansowych z dotacji na poziomie niższym niż 50% kwoty określonej w § 3 ust.1 umowy, z przyczyn zależnych od Realizatora. Wysokość kary umownej określa się na poziomie 5% kwoty środków publicznych, przekazanych w danym roku kalendarzowym.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Realizatora z przyczyn od niego zależnych, Gmina nalicza Realizatorowi karę umowną w wysokości 10% wartości środków ogółem określonych w § 3 ust. 1. pomniejszonych o kwotę wydatkowaną dotacji na dzień wypowiedzenia umowy.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Gminę z przyczyn od niej zależnych, Realizator nalicza Gminie karę umowną w wysokości 10% wartości środków ogółem określonych w § 3 ust. 1. pomniejszonych o kwotę wydatkowaną dotacji na dzień wypowiedzenia umowy.
5. Na naliczone kary umowne Strony wystawią notę obciążeniową.
6. Strony zobowiązują się do zapłaty zastrzeżonej kary umownej na rachunek wskazany w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania takiej noty.
7. Strony mają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.

§ 19

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Gmina może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Realizator zobowiązuje się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 20

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 21

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z Rozporządzeniem 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016.).

§ 22

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z.....), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z), oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Oświadczenie wymagane od Realizatora w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art.13 lub art. 14 RODO stanowi Załącznik Nr ... do niniejszej umowy.

§ 23

Rozstrzyganie sporów

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Gminy.

§ 24

Ilość egzemplarzy umowy

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Gminy i 1 dla Realizatora.

Realizator

Gmina

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(WZÓR)
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO

Informacja o sposobie wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy”, „0” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe*/ Roczne* (dotyczy jedynie zadań wieloletnich) / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/ Roczne*/ ~~Końcowe*~~”.

UWAGA! Po złożeniu sprawozdania i zaakceptowania go przez Ogłaszającego konkurs w systemie elektroniczny Witkac.pl, należy wygenerować z systemu potwierdzenie złożenia sprawozdania i złożyć je w wersji papierowej w terminie określonym w umowie. Potwierdzenie złożenia sprawozdania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/ -y upoważnioną/ -e do reprezentacji Realizatora/-ów.

BRAK ZŁOŻENIA POTWIERDZENIA WE WSKAZANYM W UMOWIE TERMINIE JEST RÓWNOZNACZNE Z NIEZŁOŻENIEM SPRAWOZDANIA.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Roczne* (dotyczy jedynie zadań wieloletnich) / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Nazwa konkursu			
Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie			
Tytuł/nazwa własna zadania			
Nazwa Realizatora(-ów)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Miejsce realizacji zadania.

2. Wykorzystane zasoby rzeczowe, za pomocą których oferent realizował zadanie publiczne (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań).

3. Zasoby kadrowe zaangażowane przy realizacji zadania

imię i nazwisko	wykształcenie/ stopnie/ tytuły naukowe	szkolenia/ kursy/ studia podyplomowe/ dodatkowe wymagane uprawnienia i certyfikaty	doświadczenie zawodowe (w latach)	forma zatrudnienia w ramach zadania	wymiar zatrudnienia oraz zakres działań

3.1 Liczba wolontariuszy zaangażowanych po stronie Oferenta przy realizacji zadania publicznego

Liczba wolontariuszy (suma)	
Liczba wolontariuszy akcyjnych (zaangażowanie poniżej 3 miesięcy)	
Liczba wolontariuszy długoterminowych (zaangażowanie min. 3 miesiące)	

4. Opis populacji

4.1. Charakterystyka odbiorców zadania ¹	Osoby niepełnoletnie												Osoby w wieku 18-24 lata (osoby dorosłe)			Osoby w wieku 25-65 lat			Osoby w wieku 66 lat i więcej			Liczba odbiorców		
	0-6 lat			7-14 lat			15- 17 lat			O			K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O
	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O												
Odbiorcy bezpośredni niepowtarzający się																								

5. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

6. Informacja o realizacji zakładanego(-ych) celu(-ów) zadania publicznego

7. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o terminie realizacji działań, miejscu ich realizacji oraz liczbie ich uczestników; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania).

8. Liczbowe podsumowanie zrealizowanych działań w ramach zadania publicznego³

Działania organizacyjne**		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Działania promocyjno-informacyjne (akcja informacyjna, promocja programu, informacje dla odbiorców programu itp.) *		

¹⁾ Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

³⁾ Należy opisać jedynie te działania, które były realizowane w ramach zadania publicznego. W przypadku pól, które nie dotyczą danego zadania należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.

Tradycyjne (ulotki, plakaty, kampania outdoroowa, zaproszenia, pisma)		
Multimedialne (strony internetowe, media społecznościowe)		
Media tradycyjne (telewizja, radio, prasa)		
Konferencja informacyjna (np. otwierająca lub podsumowująca program)		
Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej kategorii (np. dystrybucja ulotek i prowadzenie strony internetowej)		
Inne działania (jakie)		
Działania administracyjne**		
Koordinacja, narady, posiedzenia, wizytacje/kontrole/inspekcje		
Monitoring		
Ewaluacja		
Sprawozdawczość, raporty		
Zakup materiałów, sprzętu		
Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej kategorii		
Inne działania (jakie)		
Świadczenia w programie - profilaktyka chorób i promocja zdrowia**		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Edukacja zdrowotna*		
Impreza masowa		
Spotkanie edukacyjne, pogadanka, wykład, konferencja (uczestnictwo bierne)		
Warsztaty, szkolenie, trening, uczenie umiejętności, instruktaż, konkursy, dyskusje (uczestnictwo czynne)		
Materiały edukacyjne drukowane – ulotki, broszury, poradniki, plakaty (nie dotyczy materiałów informacyjnych)		
Materiały edukacyjne multimedialne (strony internetowe, fora internetowe, media społecznościowe, facebook, audycje radio i TVP itp.)		
E-learning		
Prozdrowotne kampanie społeczne, marketing społeczny, rzecznictwo zdrowotne (z wyłączeniem kampanii informacyjnych)		
Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej metod (np. uczestnictwo bierne + czynne, uczestnictwo bierna + materiały edukacyjne, inne kombinacje metod)		
Inne działania (jakie)		
Świadczenia zdrowotne**		
Edukacja pacjenta (np. edukacja lekarska, pielęgnarska, szkoła rodzenia)		
Skriningi, badania przesiewowe		
Konsultacje i porady lekarskie		

Konsultacje i porady pielęgniarские		
Konsultacje, porady, terapie psychologiczne, pedagogiczne, psychoterapia		
Konsultacje i porady dietetyczne		
Konsultacje, porady, terapie logopedyczne		
Konsultacje i porady rehabilitacyjne		
Inne konsultacje i porady (jakie)		
Świadczenia e-zdrowia, telemedycyna (e-konsultacje, e-porady, wizyty on-line)		
Świadczenia e-zdrowia telefon zaufania/czat/mail/porady		
Inne świadczenia e-zdrowia		
Szczepienia ochronne		
Badania laboratoryjne, diagnostyczne		
Zabiegi fizjoterapeutyczne, rehabilitacja		
Opieka długoterminowa, świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze		
Świadczenia w stomatologii		
Leczenie niepłodności – in vitro		
Budowanie środowiska sprzyjającego zdrowiu, zmiana otoczenia**		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Infrastruktura dla aktywności fizycznej/sportu (np. siłownie zewnętrzne, ścieżki rowerowe, likwidacja barier architektonicznych)		
Współpraca i partnerstwo dla zdrowia (np. zdrowe miasta, szkoła promująca zdrowie)		
Tworzenie sieci wsparcia społecznego (wolontariat, CAL)		
Działania na rzecz środowiska naturalnego (np. strefy wolne od dymu tytoniowego, czystość wody, powietrza, ochrony zdrowia w miejscu życia, pracy, nauki i wypoczynku, bezpieczeństwo żywności, drogowe, konsumenta, pacjenta)		
Inne działania (jakie)		
Inne ** (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej)		
Rodzaj działania	Liczba działań	
9. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone)		
Osiągnięte rezultaty zadania publicznego	Poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania/ ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
10. Wnioski z ewaluacji		
11. Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk		

12. Współpraca z innymi podmiotami
13. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów		Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
			koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ⁴⁾	z wkładu osobowego ⁵⁾	z wkładu rzeczowe-go ^{6), 7)}	całkowite wydatki	z dotacji ⁸⁾	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa Realizatora/-ów)											
		Razem:											

⁴⁾ Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁵⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁷⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁸⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

II		Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa Realizatora/-ów)												
	Razem:													
III	Koszty poszczególnych Realizatorów ogółem ⁹⁾ :	 : (nazwa Realizatora1)												
		 : (nazwa Realizatora2)												
	Ogółem:													

⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Realizatorów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁰⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹¹⁾	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
				
				
	2.4	Pozostałe	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{12), 13)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁴⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁶⁾		%	%

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹³⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁶⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁷⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁸⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
				Razem						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Realizatora)										
				Razem						
III				Ogółem:						

¹⁷⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.
¹⁸⁾ Na przykład środki finansowe Realizatora, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

Część III. Dodatkowe informacje (wszystkie istotne dla realizacji zadania informacje, które nie zostały opisane powyżej)

- * niepotrzebne skreślić
- * * uzupełnij, jeśli dotyczy

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora(-ów);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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 liście nr 1 wynikają z „standardu minimum” UzD i służą do stworzenia opisu poziomu i braków w dostępności.

Szczegółowość i kompleksowość ww. opisu jest oceniana w czasie oceny merytorycznej oferty.

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

LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI (Lista nr 1)

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)
2. Czy do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym? (art.6 ust.1 pkt.d UzD)
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY
3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie (art 6 ust.1 pkt.c UzD):
 - a) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
 - b) Głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)

- ☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- c) Innej? (proszę opisać w jakiej)
- 4) Czy budynek posiada windę? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)
- ☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 5) Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)
- ☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 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)
- ☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 7) Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art.6 ust.1 pkt.e UzD)
- ☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 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)
- ☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 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)
- ☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 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)
- ☐ TAK
☐ NIE
- 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)
- ☐ TAK

- ☐ NIE
- ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)

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

1. Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?
 - ☐ TAK
 - ☐ 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?
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
3. Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ 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 przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu, oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych)?
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ 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?
 - ☐ TAK
 - ☐ 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?
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
7. Czy wśród osób prezentujących / występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?
 - ☐ TAK
 - ☐ 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.?
 - ☐ TAK
 - ☐ 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