**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr …………..**

**Prezydenta Miasta Gdańska**

**z dnia ……………. ……… r.**

|  |
| --- |
| **I. DYSPONENT ŚRODKÓW – OGŁASZAJĄCY KONKURS** |
| **PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA ogłasza konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach *Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018*** |
| **II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU** |
| Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3, art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2017 r., poz. 2237 i 2371). |
| **III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE** |
| 1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów, publikowanych w systemie informatycznym Witkac.pl, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w BIP Ogłaszającego konkurs.  2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach roboczych, o ile nie wskazano inaczej.  3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:  1) **Ogłaszającym konkurs** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska,  2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadań konkursowych,  3) **Oferencie** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie ofert,  4) **Realizatorze zadania** - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,  5) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs a Realizatorem zadania, którego oferta została wybrana do realizacji,  6) **Programie** - należy przez to rozumieć Uchwałę Nr XLVI/1387/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018,  7) **NSP** - należy przez to rozumieć nowe substancje psychoaktywne,  8) **NPZ** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020,  9) **PARPA**- należy przez to rozumieć Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,  10) **KBPN**- należy przez to rozumieć Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii,  11) **ORE –** należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji,  12) **IPiN –** należy przez to rozumieć Instytut Psychiatrii i Neurologii w Warszawie  13) **(A)** – należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych,  14) **(N)** - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na przeciwdziałanie narkomanii,  15) **(A/N)** - należy przez to rozumieć połowę działań lub środków finansowych przeznaczonych na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz połowę działań lub środków finansowych przeznaczonych na przeciwdziałanie narkomanii.  16) **Suma kontrolna** - ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wydrukowanym dokumencie przez system elektroniczny. Zwykle znajduje się w stopce strony. |
| **IV. ADRESACI KONKURSU** |
| Oferentami mogą być 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 (Dz. U. 2018 r. poz. 450), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie. |
| **V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU** |
| Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i/lub używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież. |
| **VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH** |
| Nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018 r.  **UWAGA!** Oferent może przewidywać późniejszy termin rozpoczęcia oraz wcześniejszy termin zakończenia realizacji zadania niż termin wskazany w rozdziale IX. „ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI” – zgodnie ze specyfiką zadania. |
| **VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH** |
| Miasto Gdańsk, w uzasadnionych przypadkach poza terenem Miasta Gdańska. |
| **VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ** |
| Problemy związane z nadużywaniem środków/substancji psychoaktywnych, w tym *Nowych Substancji Psychoaktywnych* dotykają znacznej części społeczeństwa, dlatego beneficjentami zadań Programu są **mieszkańcy Gdańska**, którzy w życiu prywatnym lub zawodowym spotykają się z ww. problemami oraz jego konsekwencjami, a także wszyscy zainteresowani tą problematyką, w szczególności:   1. dzieci i młodzież zagrożona uzależnieniem oraz ich rodzice, opiekunowie wychowawcy i nauczyciele, 2. osoby dorosłe zagrożone uzależnieniem, 3. osoby uzależnione, 4. osoby współuzależnione, w tym w szczególności ofiary przemocy, 5. osoby zawodowo zajmujące się problematyką uzależnień, 6. osoby uzależnione po ukończeniu terapii. |
| **IX. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI** |
| Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego, planowanych w ramach *Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018.*  Na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę: **1 309 119,00 zł** (*słownie:* *jeden milion trzysta dziewięć tysięcy sto dziewiętnaście złotych).*  Zadania będą realizowane w formie powierzenia. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cel Operacyjny 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (NPZ):** Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi. | | | | | | | | |
| **Cel główny Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018 (Program):**  Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i/lub używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież. | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Nr zadania z Programu/Nr zadania z NPZ** | | **Opis zadania konkursowego** | | | **Kwota PLN** | **Termin** | **BENEFICJENCI**  **(klient/odbiorca)** |
| **EDUKACJA ZDROWOTNA / PROMOCJA ZDROWIA** | | | | | | | | |
| **Cel Szczegółowy 1 Programu:** Wzrost wiedzy i kompetencji oraz zmiana postaw społecznych w obszarze zapobiegania uzależnieniom. | | | | | | | | |
|  | 1.7./  2.2. (N),  3.1.2 (A) | | | Szkolenie personelu medycznego w zakresie umiejętności rozpoznawania wzorów picia alkoholu i/lub zażywania innych substancji psychoaktywnych oraz podejmowania interwencji wobec pacjentów pijących alkohol ryzykownie i szkodliwie (wczesne rozpoznanie i krótka interwencja), rozpoznawanie FAS/FASD. | | **21 500**  (A)  **42 000**  (N) | V/VI-XII 2018 | personel medyczny |
|  | 1.14./  2.2. (N) | | | Szkolenia z zakresu doskonalenia zawodowego, w tym wykłady, treningi, warsztaty, konferencje, seminaria. | | **132 815**  (N) | V/VI-XII 2018 | personel medyczny,  służby mundurowe,  kuratorzy sądowi,  pracownicy socjalni,  instruktorzy ZHP/ZHR,  trenerzy sportowi |
| **PROFILAKTYKA** | | | | | | | | |
| **Cel Szczegółowy 2 Programu:** Zmniejszenie popytu na używanie substancji psychoaktywnych, w tym NSP przez poszerzanie, udoskonalanie, upowszechnianie i wdrażanie oferty programów profilaktycznych o naukowych podstawach lub o potwierdzonej skuteczności, w szczególności zalecanych w ramach *Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego.* | | | | | | | | |
|  | | 2.3./  2.3.1. (N) | | Upowszechnianie i wdrażanie programów rozwijających kompetencje wychowawcze rodziców i wychowawców sprzyjające kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych dzieci i młodzieży, w szczególności programów rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego. | | **100 000**  (N) | V/VI-XII 2018 | rodzice/ opiekunowie  dzieci i młodzieży |
|  | | 2.6./  3.2.1 (A) | | Prowadzenie oddziaływań i/lub realizacja programów/ projektów/ działań z zakresu promocji zdrowia i aktywności fizycznej, z wykorzystaniem strategii profilaktycznych, skierowanych w szczególności do dzieci i młodzieży oraz rodziców, w tym grup/osób prezentujących zachowania problemowe/ryzykowne. | | **100 000**  (A) | V/VI-XII 2018 | mieszkańcy Miasta  Gdańska,  w szczególności dzieci  i młodzież, rodzice,  opiekunowie,  nauczyciele |
|  | | 2.10./  2.3.1. (N),  3.2.1. (A) | | Nowe inicjatywy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych,  w tym NSP. | | **20 000** (A/N) | V/VI-XII 2018 | mieszkańcy Miasta Gdańska |
|  | | 2.11./  2.3.1. (N) | | Poszerzanie i udoskonalanie oferty programów profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania narkomanii, skierowanych do dzieci  i młodzieży przez:  a. realizacja programów rekomendowanych,  b. prowadzenie profilaktycznych programów informacyjno-edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień od substancji psychoaktywnych w tym od NSP i zajęć z elementami socjoterapii, terapii pedagogicznej, artterapii, itp.  c. zajęcia rekreacyjno – sportowe, stanowiące integralną część całorocznej pracy profilaktycznej,  d. zajęcia edukacyjno – rozwojowe (warsztaty taneczne, muzyczne, teatralne itp.) stanowiące integralną część całorocznej pracy profilaktycznej,  e. turnusy terapeutyczne, stanowiące integralną część całorocznej pracy profilaktycznej,  f. prowadzenie profilaktycznych programów rówieśniczych,  g. inne, uzasadnione potrzebami/aktualną sytuacją. | | **170 000**  (N) | V/VI-XII 2018 | dzieci i młodzież oraz rodzice i opiekunowie,  osoby pracujące z dziećmi |
|  | | 2.15./  3.2.2. (A) | | Realizacja programów, działań profilaktycznych opartych na metodzie pracy ulicznej – streetworking, partyworking. | | **179 600**  (A) | V/VI-XII 2018 | dzieci i młodzież, osoby bezdomne |
|  | | 2.17./  3.2.2. (A) | | Prowadzenie oddziaływań i/lub realizacja programów/ projektów/ działań z zakresu promocji zdrowia i aktywności fizycznej, z wykorzystaniem strategii profilaktycznych, skierowanych w szczególności do dzieci i młodzieży oraz rodziców, w tym grup/osób prezentujących zachowania problemowe/ ryzykowne. | | **150 000**  (A) | V/VI-XII 2018 | środowiska kibiców |
| **REDUKCJA SZKÓD, REHABILITACJA (READAPTACJA, REINTEGRACJA)**  **ZDROWOTNA, SPOŁECZNA I ZAWODOWA** | | | | | | | | |
| **Cel Szczegółowy 3 Programu:** Zwiększanie dostępności i skuteczności specjalistycznych świadczeń, usług, interwencji podejmowanych w celu poprawy jakości życia osób z kręgu problemów uzależnień. | | | | | | | | |
|  | | 3.8./  3.3. (A) | | | Zwiększanie dostępności pomocy dla dzieci z FASD oraz ich opiekunów (diagnoza, terapia, wsparcie dla rodziców/ opiekunów), w tym przygotowanie warunków do udzielania pomocy (szkolenia/ superwizje pracowników, wyposażenie). | **43 204** (A) | V/VI-XII 2018 | rodzice,  opiekunowie, dzieci  z kręgu problemów  FASD |
|  | | 3.9./  3.3. (A) | | | Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie. | **200 000**  (A) | V/VI-XII 2018 | ofiary przemocy  domowej  (dorośli i dzieci) |
|  | | 3.11./  3.3. (A) | | | Realizacja programów/projektów służących rehabilitacji – działań podtrzymujących zmianę u osób uzależnionych po zakończeniu leczenia terapeutycznego, utrwalających efekty leczenia, służących zdrowieniu oraz pomagających w podejmowaniu i realizacji zadań wynikających z pełnienia ról społecznych oraz integrujących osoby uzależnione ze społecznością lokalną i jej najbliższym otoczeniem (wsparcie działalności klubów abstynenta). | **150 000**  (A) | V/VI-XII 2018 | osoby uzależnione  od alkoholu  i członkowie ich  rodzin |

**UWAGA!**

W szczególności będą finansowane programy profilaktyczne rekomendowane w *ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego*, w tym profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej. W ramach rozwijania, upowszechniania i wdrażania oferty programów rekomendowanych dopuszcza się możliwość sfinansowania przeszkolenia kadry Oferenta, w wyniku czego uzyska ona kwalifikacje niezbędne do prowadzenia ww. programów. Przy realizacji programów rekomendowanych Realizatorzy muszą posiadać uprawnienia do realizacji takich programów. Lista **programów rekomendowanych**  i szczegółowe informacje znajdują się na stronie **www.programyrekomendowane.pl** w zakładce „programy”. Realizacja programów rekomendowanych rozumiana jest jako realizacja pełnego programu profilaktycznego. W przypadku programów rekomendowanych należy dołączyć konspekt zajęć z bibliografią.

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia właściwej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcanie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego, w tym między innymi: specjalistów psychoterapii uzależnień, specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, instruktorów terapii uzależnień, konsultantów programów terapeutycznych oraz osoby w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień lub certyfikatu instruktora terapii uzależnień, psychologów, pedagogów, socjoterapeutów, prawników i innych specjalizacji kierunkowych, zgodnych ze specyfiką zadania.

Dodatkowe kwalifikacje między innymi: kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych: socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi, młodzieżą jak i osobami dorosłymi, rozwijania umiejętności potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem i rodzicem. Formy szkoleniowe potwierdzające kompetencje oraz wiedzę n/t funkcjonowania rodzin z problemem alkoholowym, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy, itp.

Do prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych uprawnione są jedynie osoby, które ukończyły studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu socjoterapii. Osoba, która nie posiada kwalifikacji może współprowadzić zajęcia z wykwalifikowanym socjoterapeutą, pod warunkiem przygotowania kierunkowego oraz ukończenia form szkoleniowych przygotowujących do pracy z grupą.

W przypadku prowadzenia zajęć z rodzicami zajęcia powinny być prowadzone przez osoby posiadające kwalifikacje do pracy z rodzicami (np. certyfikat realizatora rekomendowanego programu profilaktycznego „Szkoła dla Rodziców i Wychowawców”, certyfikat realizatora rekomendowanego programu profilaktycznego „Program Wzmacniania Rodziny”) lub inne szkolenia przygotowujące do pracy z rodzicami/opiekunami.

**UWAGA!** Oferent zobowiązany jest w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 862 ze zm.). Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości dotyczą one tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy   
z małoletnimi.

Przy planowaniu działań z zakresu edukacji, promocji i/ lub profilaktyki należy wykorzystać wiodące strategie profilaktyczne,w szczególności:

1. informacyjną (dostarczenie wiedzy nt. skutków zachowań ryzykownych),
2. edukacyjną (dostarczenie wiedzy z zakresu profilaktyki uzależnień okresu dorastania, popularyzacja dobrych praktyk, rozwijanie umiejętności psychologicznych i społecznych tj. nawiązywanie kontaktów, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów, opieranie się naciskom grupy itp.),
3. oraz działania profilaktyczne z elementami strategii alternatyw (zaangażowanie się w działalność pozytywną, np. artystyczną, społeczną lub sportową) - należy pamiętać, aby strategia alternatyw była jedynie uzupełnieniem planowanych działań profilaktycznych.

W ramach realizacji programów profilaktycznych dopuszcza się organizowanie dodatkowych: działań profilaktycznych powiązanych z zajęciami rekreacyjno-sportowymi (grami, zabawami ruchowymi, ćwiczeniami i zabawami przygotowującymi do gier zespołowych), zajęć edukacyjno-rozwojowych, kulturalno-artystycznych, wyrównywanie szans edukacyjnych.

W przypadkuzajęć z młodzieżą należy pamiętać, aby były to działania systematyczne. Rekomendowane jest również uwzględnienie pracy z rodzicami oraz kontakt indywidualny z podopiecznym (diagnoza, rozmowy indywidualne). Można również zaplanować dla uczestników zajęć podwieczorek (stawka nie przekraczająca 2,50/dzień/dziecko).

W punkcie IV. 2 oferty należy wskazać czynniki ryzyka i czynniki chroniące wykorzystywane w profilaktyce uzależnień. Przy opisie pomocna będzie dla Oferenta tabela stanowiąca Załącznik Nr 9 do Zarządzenia o konkursie.

Ponadto Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Oferent zobowiązany jest również do przedstawienia w ofercie opisu planowanego monitoringu i ewaluacji oraz do dołączenia wzoru/-ów narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

**Ponadto, w przypadku realizacji zadań nr: 3.8. 3.9. 3.11.** (lp. od 9 do 11) wyłonieni Realizatorzy zobowiązani będą do podawania w sprawozdaniach końcowych:

1. średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną (wg. skali: na bieżąco, do 1 tygodnia, do 2 tygodni, do 3 tygodni, do 4 tygodni, do 2 m-cy, do 3 m-cy, do 4 m-cy, do 5 m-cy, do 6 m-cy, powyżej 6 m-cy);
2. opinii osób korzystających z pomocy dotyczącej uzyskanych usług (wg. skali: bardzo zadowolony, zadowolony, niezadowolony, bardzo niezadowolony). **UWAGA!** Źródłem informacji o wartości wskaźnika powinny być ankiety ewaluacyjne przeprowadzone pośród odbiorców zadania.

|  |
| --- |
| **X. KRYTERIA OCENY OFERTY** |
| Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie w systemie informatycznym Witkac.pl, BIP, na stronie internetowej oraz w siedzibie Ogłaszającego konkurs. Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu informatycznego Witkac.pl  Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:   1. **Kryteria formalne:** 2. **oferta wraz z załącznikami** została **złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl** w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu; 3. **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zostało złożone w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie; 4. **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zawierało sumę kontrolną zgodną** z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze witkac.pl; 5. **potwierdzenie** złożenia oferty i jej załączników **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało 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; 6. **oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik Nr 3 do Zarządzenia zostało/y czytelnie podpisane **przez wszystkie osoby**, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie; 7. oferta została złożona przez uprawniony podmiot; 8. oferta zawierała **kompletne i aktualne załączniki w wersji elektronicznej** złożone w generatorze Witkac.pl : 9. **aktualny odpis/dokument** z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów, 10. 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 (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, należy dołączyć również **potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**); 11. **aktualny statut/regulamin** Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności; 12. w przypadku składania **oferty wspólnej** (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia **dokumentów wskazanych w pkt (5,7a,7b,7c) oddzielnie**, ponadto należy przedstawić kopię **porozumienia/umowy**, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego, 13. wzór **narzędzi** **ewaluacyjnych**, 14. w przypadku **programów rekomendowanych** do oferty należy dołączyć **konspekt zajęć z bibliografią**. 15. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze wspólników **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania; 16. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność** gospodarczą Oferent **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania; 17. zawartość merytoryczna oferty **jest zgodna z treścią zadania** określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent; 18. Oferent zawnioskował o **kwotę nie przekraczającą** wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania; 19. **koszty obsługi** zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta **nie przekroczyły 15 %** wartości całkowitej zadania; 20. **jedna oferta** została złożona **na jedno zadanie** konkursowe. 21. **Kryteria merytoryczno-finansowe:**   Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej w następujących zakresach:   1. Możliwość realizacji zadania w kategoriach (łącznie 15 pkt): 2. zasobów rzeczowych Oferenta (0 – 4 pkt) 3. zasobów kadrowych oferenta, w tym wolontariusze (0 – 6 pkt) 4. doświadczenia Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0 – 5 pkt) 5. rzetelności wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs poprzez Wydział Rozwoju Społecznego (minus 7 – 0) 6. Jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 40 pkt): 7. szczegółowości, kompletności i spójności opisu planowanego sposobu realizacji zadania  (0 – 8 pkt) 8. trafności doboru i efektywności planowanych działań, w kontekście celu realizacji zadania (0 – 14 pkt) 9. adekwatności doboru grupy docelowej (0-6 pkt) 10. poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 – 6 pkt) 11. adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 – 6 pkt) 12. Kalkulacji kosztów w kategoriach (łącznie 15 pkt): 13. poprawności rachunkowej kosztorysu (0 - 3 pkt), 14. racjonalności kosztów w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 - 9 pkt), 15. zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 - 3 pkt)   **Uwaga!** Komisja konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z taryfikatorem określonym w rekomendacjach Państwowej Agencji Rozwiązywani Problemów Alkoholowych – *Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2018 roku (*[*http://parpa.pl*](http://parpa.pl) *) –* lub stosowanych przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii (<http://www.kbpn.gov.pl/portal> ).  Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi **70 pkt.**  Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum **42 pkt**, w tym:   1. co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania; 2. co najmniej 24 pkt w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania; 3. co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów zadania.   **Uwaga!**  Zastrzega się, iż przy zadaniach, w których przewidziano sfinansowanie kilku ofert nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizacje przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów).  Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.  Zastrzega się również możliwość udzielenia mniejszego finansowania zadania niż zaproponowane przez Oferenta.   |  | | --- | | **XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY** |   **WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY – WYMOGI FORMALNE**  W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia wymogów, o których mowa w wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 3, 4, 5, 7, 8, 9. Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia **w terminie 3 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych**. Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie zamieszczona w systemie Witkac.pl, na stronie internetowej www.gdansk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora, **najpóźniej do dnia 7 maja 2018 r.**  Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej.  **Uwaga!**   1. Uzupełnień wymogów formalnych dokonuje się wformie papierowej. Dokumenty należy dostarczyć doOgłaszającego konkurs do Sekretariatu Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Kartuska 5, II piętro. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą. 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   **ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ**  Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej.  **ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ**  Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:   1. przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania; 2. przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – kwalifikacje  i liczba realizatorów, w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania; 3. wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami; 4. nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 42 punktów, w tym nie uzyskanie minimum w poszczególnych kategoriach. |

|  |
| --- |
| **XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO** |
| **Gmina Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:**   1. Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert. 2. Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji ostatecznych wyników konkursu. 3. Unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. 4. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy – zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowe. 5. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi usunąć braki w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni robocze. 6. Negocjowania ze wszystkimi Oferentami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadań. 7. Wyboru więcej niż jednego Oferenta realizującego dane zadanie konkursowe. 8. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. 9. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy – dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia. |

|  |
| --- |
| **XIII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ** |
| 1. Wyniki niniejszego konkursu stanowić będą podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych  realizowanych w roku 2018. 2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie  z obowiązującymi standardami i przepisami. 3. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru, szczególną uwagę należy zwracać na:    1. prawidłowe, zgodne z harmonogramem i umową realizowanie zadania,    2. rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych,    3. celowe wydatkowanie przyznanych środków publicznych,    4. skuteczne informowanie społeczności lokalnej o realizacji zadania,    5. bieżące monitorowanie zadania i jego ewaluacja. 4. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej / etatowej. 5. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania. 6. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte. 7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych. 8. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Oferent zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdań, stanowiących Załącznik Nr 8 do niniejszego Zarządzenia o konkursie. 9. W przypadku zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie do informowania na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, że zadanie finansuje Miasto Gdańsk, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz do umieszczenia znaku podstawowego, pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta, ze strony **www.gdansk.pl** zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku oraz warunkami umowy. 10. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do oznakowania miejsc (pomieszczeń), w których realizuje zadanie publiczne przez umieszczenie tablicy informacyjnej, przekazanej przez Ogłaszającego konkurs. |
| **XIV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT** |
| 1. Oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, **w nieprzekraczalnym terminie do 23 kwietnia 2018 r. do godz. 16.00.** 2. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. 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, określonej w części X. „KRYTERIA OCENY OFERTY” przedmiotowego Ogłoszenia.** 5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. 6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytoryczno-finansowej jeżeli spełniły wymagania formalne. 7. **Potwierdzenie złożenia oferty z załącznikami wygenerowane z systemu Witkac.pl oraz oświadczeń/a o niekaralności wskazane w rozdziale X. „KRYTERIA OCENY OFERTY**”: 8. należy dostarczyć **w terminie 3 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru w konkursie **(najpóźniej do dnia 26 kwietnia 2018 r. do godz. 16 00)** do siedziby Ogłaszającego konkurs tj.: Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 2 – ul. Milskiego 1, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 4 – ul. Wilanowska 2 lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania potwierdzenia i oświadczeń pocztą decyduje data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs; 9. potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze;   **UWAGA!** Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie oferty, edytując ją w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu oferty poprzez system elektroniczny, system ten umieszcza na niej ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia oferty, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs.   1. potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów; 2. oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia o konkursie powinno być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik). 3. Ogłoszenie można pobrać z systemu witkac.pl, ze strony internetowej [**www.gdansk.pl**](http://www.gdansk.pl) **,** [**www.bip.gdansk.pl**](http://www.bip.gdansk.pl), lub odebrać/zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku – Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5 w Gdańsku, III piętro, pok. 305. 4. Merytorycznych konsultacji udzielają: Joanna Buchholc, Edyta Kołakowska Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 305, tel.: 58/ 323 67 48, e-mail: [joanna.buchholc@gdansk.gda.pl](mailto:joanna.buchholc@gdansk.gda.pl) ; [edyta.kolakowska@gdansk.gda.pl](mailto:edyta.kolakowska@gdansk.gda.pl) |
| **XV. FINANSOWANIE ZADANIA** |
| 1. W ramach konkursu finansowanie udzielane będzie wyłącznie na realizację zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu. 2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie. 3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania, w ramach którego aplikuje Oferent. 4. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty. 5. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umów zawartych na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy 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: 7. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: 8. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, 9. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, 10. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, 11. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. 12. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca **z wyjątkiem sytuacji,** w której Oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl 13. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent** zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl 14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków. 15. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiekolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez Ogłaszającego konkurs przed dokonaniem zwiększeń. 16. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.   **UWAGA!**   1. W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne. 2. Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1311, 2110). 3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych. 4. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% kwoty wartości całkowitej zadania.   **Koszty kwalifikowalne:**   1. Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją zadania, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową). 2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli: 3. są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania, 4. zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, 5. zostały przewidziane w kosztorysie zadania, 6. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, 7. zostały odpowiednio udokumentowane, 8. są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. 9. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na: 10. koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego, 11. koszty obsługi, w tym koszty administracyjne – koszty związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności: 12. 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, 13. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu), 14. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne), związanych  z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 15. wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania, 16. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjna realizowanego zadania, 17. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 18. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 19. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 20. koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej, 21. koszty ochrony, 22. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, w tym środków do utrzymywania ich czystości.   **UWAGA!**   1. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania. 2. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych.   **Koszty personelu:**  Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadania, które je wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby:   * 1. zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej,   2. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,   3. osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. 1778).   **UWAGA!**  Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznym stosowanym u Realizatora zadania na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji oraz nie powinny one przekraczać stawek ujętych w taryfikatorach stosowanych przez PARPA lub KBPN – jeżeli dotyczy.  **Wydatki majątkowe:**  Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia, o wartości do 10 000,00 zł) dopuszczalne są tylko  w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.  **UWAGA!** Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych.  **Koszty niekwalifikowalne:**   1. Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. 2. Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.: 3. wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości, 4. inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu, 5. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej, 6. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli zostanie odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017 r. poz. 1221), 7. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty, 8. rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań, 9. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, 10. koszty kar i grzywien, 11. koszty procesów sądowych, 12. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania, 13. świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), 14. koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania, 15. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut, 16. koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. Podwójnego finansowania), 17. produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych, 18. koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania, 19. wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania, 20. zakup środka trwałego, 21. finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej, 22. odpisy amortyzacyjne, 23. tworzenie funduszy kapitałowych, 24. działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych, 25. pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.   **UWAGA!**  Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności. |
| **XVI. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU / OGŁOSZENIA WYNIKÓW** |
| Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **22 maja 2018 roku**. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:   1. w systemie informatycznym Witkac.pl 2. w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska, 3. na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku, 4. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.   **UWAGA!**  **Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje Oferentom odwołanie.**  **Odwołanie przysługuje wyłącznie od wyników rozstrzygnięcia konkursu.**  **Odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów a w przypadku oferty wspólnej - łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę.**  **Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.**  **Szczegółowy sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu opisany jest w Rozdziale XVII niniejszego Ogłoszenia.**  Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia **30 maja 2018** **roku.** Wyniki zostaną opublikowane:   1. w systemie informatycznym Witkac.pl 2. w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska, 3. na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku, 4. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.   **UWAGA!**   1. **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** 2. **Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.** |
| **XVII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT** |
| 1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska od **rozstrzygnięcia konkursu**. 2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie** oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem. 3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie. 4. Odwołanie należy złożyć **w systemie Witkac.pl** w terminie **3 dni roboczych** od opublikowania informacji **o rozstrzygnięciu konkursu**, **w tym od poszczególnych** **rozstrzygnięć z podziałem na zadania konkursowe** 5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Ogłaszającego konkurs w Sekretariacie Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro w terminie **1 dnia roboczego** pozłożeniu odwołania w systemie Witkac.pl (decyduje data wpływu dokumentu do Wydziału). Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w **systemie Witkac.pl**   Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta.   1. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez komisję konkursową na posiedzeniu. 2. Odwołanie będzie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.   **UWAGA!**   1. Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie, jest równoznaczne z niezłożeniem odwołania. 2. Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie odwołania, edytując je w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu odwołania poprzez system elektroniczny umieszcza on na nim ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia odwołania, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs. |