

**Zarządzenie Nr 1814 /19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 18 listopada 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020” przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nieangażujące w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2, art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570, 2020), w związku z § 6-13 załącznika do Uchwały nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24.10.2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012” zarządza się, co następuje:

- §1.** 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w ust.1.
3. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.2, przeznacza się środki w wysokości: **5 721 700 złotych** (słownie: pięć milionów siedemset dwadzieścia jeden tysięcy siedemset zł).
- §2.** Ogłoszenie o konkursie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.
- §3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58/323 67 00, 58/323 67 27
3. Forma konkursu	1. Otwarty Konkurs Ofert 2020 organizowany jest na podstawie: 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; 2) Uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”. 3) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”; 4) Uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 roku w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030; 5) Uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 – 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr LV/1623/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r. oraz uchwałą NR XV/346/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019; 6) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; 7) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego; 8) Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2017-2020 przyjęty Uchwałą Nr XXXII/888/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. zmieniony Uchwałami: a) Nr XLI/1145/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 czerwca 2017 r., b) Nr XLVI/1386/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 18 grudnia 2017 r., c) Nr LV/1617/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r. 9) Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2020 r. przyjęty Uchwałą Nr XIV/310/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 września 2019 r. 10) Zarządzenia Nr 1457/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 20 września 2016 r. w sprawie przyjęcia procedur postępowania w sytuacjach związanych z koniecznością izolacji osób nietrzeźwych przez służby miejskie i porządkowe. 11) Uchwały NR XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów.

4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	Na realizację zadań publicznych w latach 2020-2022 w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę : 5 721 700 złotych. Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco: 6) Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym (WRS): b) w zakresie obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych: w zakresie ładu i porządku publicznego – prowadzenie Pogotowia Socjalnego dla Osób Nietrzeźwych – 1 673 900 zł w 2020 r.; 1 673 900 zł w 2021 r.; 1 673 900 zł w 2022 W wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot lub partnerstwo, z którym zostanie podpisana umowa trzyletnia. W przypadku uzasadnionych okoliczności, których nie można przewidzieć na etapie ogłoszenia konkursu przedmiotowa kwota może ulec zmianie. Roczna kwota dotacji w wysokości 1 673 900 zł składa się z następujących komponentów: 700 000 zł – środki przeznaczone wyłącznie na zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, 973 900 zł – środki przeznaczone na zadania związane z zapewnieniem ładu i porządku publicznego. Cele realizacji zadania: 1) Cel Programu Operacyjnego Zdrowie Publiczne i Sport: II.3. „Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień”; 2) Cel Strategiczny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030: Cel 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego”; 3) Cel Operacyjny Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (NPZ): Cel 2: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi; a) zadanie konkursowe realizuje zadanie Nr 3.3 NPZ; 4) Gdański Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017 - 2020: obszar 2: Interwencja i wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie: cel główny 2: Rozszerzenie oferty pomocy i wsparcia dla osób uwikłanych w przemoc w rodzinie; 5) Cel główny Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2020: 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; a) Cel szczegółowy 3: Zwiększanie dostępności i skuteczności specjalistycznych świadczeń, usług, interwencji podejmowanych w celu poprawy jakości życia osób z kręgu problemów uzależnień; b) Zadanie nr 3.12 Powierzenie zadania dotyczącego prowadzenia Pogotowia Socjalnego dla Osób Nietrzeźwych. Zapewnienie motywowania osób do podjęcia leczenia odwykowego (konsultacje z terapeutą uzależnień, konsultacje z pracownikiem socjalnym, przeprowadzanie testów przesiewowych, diagnoza problemu uzależnienia), zapewnienie działań interwencyjnych, psychologicznych oraz oddziaływań korekcyjno-
---	---

edukacyjnych dla osób stosujących przemoc wobec najbliższych, objęcie pomocą w formie pracy socjalnej, zapewnienie współpracy ze służbami mundurowymi i innymi podmiotami, prowadzenie monitoringu osób wielokrotnie przebywających w placówce, zapewnienie psychoedukacji i rozwoju osobistego osób uzależnionych, zapewnienie terapii zachowań adaptacyjnych, konsultacji dla osób żyjących w otoczeniu osoby uzależnionej. Prowadzenie innych działań wpływających na poprawę jakości życia klientów placówki (zadanie wieloletnie 2020-2022).

Zakres zadania powinien obejmować w szczególności:

- 1) zapewnienie min. 35 miejsc dla osób nietrzeźwych z terenu miasta Gdańska każdego dnia realizacji zadania,
- 2) doprowadzenie do wytrzeźwienia,
- 3) sprawowanie opieki nad osobami w stanie nietrzeźwości,
- 4) wykonywanie wobec osób w stanie nietrzeźwości zabiegów higieniczno-sanitarnych,
- 5) zapewnienie całodobowego dyżuru lekarza na terenie placówki na potrzeby osób przyjmowanych do Pogotowia Socjalnego,
- 6) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości doprowadzonym do placówki pomocy lekarskiej/medycznej,
- 7) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 8) zapewnienie specjalistycznej pomocy terapeutycznej (specjalista terapii uzależnień)
na potrzeby osób przyjmowanych do placówki,
- 9) informowanie o szkodliwości spożywania alkoholu oraz motywowanie osób przebywających w placówce do podjęcia leczenia odwykowego (tj.: konsultacje z terapeutą uzależnień, konsultacje z pracownikiem socjalnym, przeprowadzanie testów przesiewowych, diagnoza problemu uzależnienia, dialog motywacyjny itp.),
- 10) objęcie opieką socjalną (udzielanie kompleksowej informacji z zakresu zjawisk towarzyszących ryzykownemu piciu i uzależnieniu, udzielanie poradnictwa specjalistycznego, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w sprawie ewentualnego objęcia wsparciem w środowisku, motywowanie do uczestnictwa w grupach AA i/lub grupach terapeutycznych),
- 11) psychoedukacja i rozwój osobisty osób uzależnionych,
- 12) terapia zachowań adaptacyjnych,
- 13) prowadzenie działań, w szczególności z profilaktyki selektywnej, wskazującej i redukcji szkód,
- 14) zapewnienie działań interwencyjnych oraz korekcyjno-edukacyjnych i/lub informacyjnych dla osób podejrzewanych, że stosują przemoc,
- 15) prowadzenie monitoringu osób wielokrotnie przebywających w placówce,
- 16) konsultacje dla osób żyjących w otoczeniu osoby uzależnionej, pijącej szkodliwie, ryzykownie,
- 17) prowadzenie ewidencji osób doprowadzonych do placówki, wymagane prawem powiadamianie innych organów oraz gromadzenie i przekazywanie danych statystycznych,

- 18) przyjmowanie do depozytu przedmiotów wartościowych, rzeczy osobistych, dokumentów i pieniędzy od osób przyjętych do placówki,
- 19) opracowanie regulaminów i innych dokumentów obowiązujących w placówce.
- 20) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gdańsku oraz podmiotami leczniczymi, zapewniającymi terapię odwykową, służbami porządkowymi i podmiotami mającymi na celu przeciwdziałanie problemom alkoholowym i ich skutkom,
- 21) inne działania uzasadnione potrzebami/aktualną sytuacją klientów/placówki.

Oferta powinna zawierać szczegółowy opis/informacje:

- 1) poszczególnych działań placówki w zakresie realizacji zadania spójny z harmonogramem i kosztorysem,
- 2) kwalifikacji osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań,
- 3) doświadczenia w realizacji zadań z obszaru zdrowia publicznego o podobnym charakterze,
- 4) narzędzi/a ewaluacyjnych /ego uwzględniający oczekiwane rezultaty.

Wymagania wobec oferty i oferenta:

- 1) oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,
- 2) oferent dysponuje zasobami kadrowymi zgodnie z regulacją zawartą w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, tj. osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadające zdolność psychiczną do pracy w placówce, w tym do pracy w warunkach wymagających stosowania przymusu bezpośredniego, stwierdzoną opinią psychologiczną,
- 3) osoba bezpośrednio kierująca placówką/kierownik placówki powinna posiadać wykształcenie wyższe, 5-letnie doświadczenie w kierowaniu placówką o podobnym charakterze oraz kursy i szkolenia w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) oferta musi zawierać specyfikację przewidzianej do zatrudnienia kadry wraz z kwalifikacjami,
- 5) kosztorys oraz harmonogram realizacji zadania publicznego powinien uwzględniać przewidywane koszty i terminy w rozbiciu na 3 lata,
- 6) dopuszcza się możliwość zmiany wysokości dotacji w przypadku zwiększenia kosztów funkcjonowania placówki, a wynikających z przyczyn nie przewidzianych na etapie konkursu i niezależnych od Oferenta np. wzrostu cen towarów i usług, wzrostu płacy minimalnej,
- 7) oferent może być zobowiązany do zabezpieczenia dwóch dodatkowych miejsc w placówce dla klientów z innych jednostek samorządu na podstawie zawartych porozumień przez Zleceniodawcę (tj. Gminę Miasta Gdańska),
- 8) miejsce realizacji zadania to nieruchomość będąca własnością Gminy Miasta Gdańska znajdująca się przy ul Srebrniki 9, 80-282 Gdańsk.
- 9) adresatami działań mogą być osoby doprowadzone do placówki w stanie nietrzeźwości zgodnie z zarządzeniem Nr 1457/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 20 września 2016 r. w sprawie przyjęcia procedur postępowania w sytuacjach związanych z koniecznością izolacji osób nietrzeźwych przez służby miejskie i porządkowe,
- 10) oferent zapewnienia całodobowy dyżur lekarza na terenie placówki na potrzeby osób przyjmowanych do Pogotowia Socjalnego (umowa o pracę, umowa zlecenie/cywilno-prawna lub porozumienie z podmiotem leczniczym),

- 11) oferent opracowuje regulaminy i inne dokumenty obowiązujące w placówce przedkłada je do zatwierdzenia przedstawicielom zlecającego zadanie,
- 12) cele statutowe lub przedmiot działalności oferenta dotyczą m.in. spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności przeciwdziałanie alkoholizmowi i/lub narkomanii,
- 13) przy planowaniu działań z zakresu edukacji, promocji i/ lub profilaktyki należy wykorzystać wiodące strategie profilaktyczne, w szczególności:
 - a) informacyjną (dostarczenie wiedzy nt. skutków zachowań ryzykownych),
 - b) 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.),
 - c) alternatyw (zaangażowanie się w działalność pozytywną, np. artystyczną, społeczną lub sportową) - należy pamiętać, aby strategia alternatyw była jedynie uzupełnieniem planowanych działań profilaktycznych,
- 14) bliska i stała współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- 1) liczba osób objętych działaniami motywacyjno-edukacyjnymi – nie mniej niż 4 700
- 2) liczba przyjęć do placówki – nie mniej niż 9 550
- 3) liczba miejsc w placówce – min. 35
- 4) liczba osób niepowracających do placówki – nie mniej niż 1 700

Oferent zobowiązany będzie do podawania w sprawozdaniach końcowych:

- a) 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);
- b) 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.

17) Działalności na rzecz integracji cudzoziemców:

- a) **prowadzenie miejskiego centrum informacji i wsparcia imigrantów w Gdańsku** – 350 000 zł roku 2020, 350 000 zł w roku 2021;

W wyniku konkursu, do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony **jeden podmiot lub partnerstwo**, z którym **zostanie podpisana umowa dwuletnia**.

Cele realizacji zadania:

- 1) **Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:**
III.1. Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób;
- 2) **Wdrażanie Modelu Integracji Imigrantów:**
cel szczegółowy: wsparcie integracji imigrantów w Mieście.

Zakres zadania:

- zapewnienie imigrantom/kom szerokiej informacji i pomocy dotyczącej legalizacji pobytu i zatrudnienia w RP,

- zapewnienie imigrantom/kom szerokiej informacji dotyczącej zakresu usług wsparcia oraz wieloaspektowej pomocy świadczonej w Mieście
- zapewnienie imigrantom/kom poradnictwa prawnego,
- zapewnienie imigrantom/kom doradztwa i poradnictwa zawodowego
- wsparcie osób i rodzin w procedurze starań o ochronę międzynarodową (status uchodźczy, ochrona uzupełniająca) a także migrantów z pobytem tolerowanym lub ze względów humanitarnych,
- zapewnienie asystentury i wieloaspektowa pomoc w sytuacjach kryzysowych, w tym dla grup o szczególnych potrzebach jak osoby w procedurze uchodźczej, Romowie migrujący,
- wsparcie integracji osób i rodzin cudzoziemców zagrożonych skrajnym ubóstwem i wykluczeniem społecznym, w tym społeczności Romów migrujących,
- sieciowanie i regularna współpraca z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia cudzoziemcom w Gdańsku,
- w sytuacjach kryzysowych pomoc w znalezieniu rozwiązań mieszkaniowych dla cudzoziemców,
- pomoc w zakresie podstawowych tłumaczeń z języków obcych,
- wsparcie w zakresie realizacji działań wynikających z wdrażania gdańskiego Modelu Integracji Imigrantów,
- zapewnienia aktualnej, adekwatnej i rzetelnej informacji o działalności z wykorzystaniem strony internetowej i profili społecznościowych,
- zapewnienie stałej dostępności ulotek i plakatów organizacji i dostępnego w niej wsparcia, również w językach ukraińskim, rosyjskim i angielskim,
- zapewnienie poszerzenia, przynajmniej w zakresie jednego dnia w tygodniu, dostępności konsultacji i wsparcia w różnych lokalizacjach w Mieście, zwłaszcza w oparciu o sieć gdańskich Domów Sąsiedzkich, bibliotek, etc.

Wymagania dotyczące realizacji zadania:

- bliska i ciągła współpraca z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia cudzoziemcom w Gdańsku i regionie,
- bliska i ciągła współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego oraz Biurem Prezydenta, zwłaszcza Referatem Prasowym,
- bliska i ciągła współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
- bliska i ciągła współpraca z innymi jednostkami świadczącymi pomoc w sytuacjach kryzysowych, w szczególności w zakresie działania Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej,
- współpraca z innymi wydziałami i jednostkami miejskimi, wedle kompetencji i potrzeby

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- liczba imigrantów/ek objętych wieloaspektowym wsparciem integracyjnym w Mieście,
- zwiększenie zakresu wiedzy imigrantów o dostępnych w mieście usługach i wsparciu,
- liczba przeprowadzonych konsultacji osobistych klientów,

	– liczba przeprowadzonych konsultacji doradcy zawodowego oraz konsultacji radcy prawnego, – liczba imigrantów/ek o szczególnych potrzebach oraz liczba imigrantów zagrożonych skrajnym ubóstwem i wykluczeniem społecznym objętych wieloaspektowym wsparciem integracyjnym, raport z zakresu udzielonego wsparcia – ilość wpisów oraz informacji zamieszczanych na stronie internetowej organizacji oraz w mediach społecznościowych, – rozszerzenie sieci miejsc, w których przeprowadzane jest wsparcie integracyjne, konsultacje i poradnictwo dla imigrantów, – liczba konsultacji i działań przeprowadzonych poza siedzibą organizacji, – ilość wspartych inicjatyw z zakresu wdrażania Modelu Integracji Imigrantów, (raport z zakresu wsparcia), – stała dostępność ulotek i plakatów organizacji z zakresem udzielanego wsparcia oraz danymi kontaktowymi, również w językach ukraińskim, rosyjskim i angielskim (w Urzędzie Miasta i odpowiednich jednostkach) Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu ich monitorowania (w pkt. III.6 oferty).
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Realizatorzy	1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4. Spółdzielnie socjalne; 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi	1. Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodna z obowiązującym wzorem.

warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu	2. Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony: https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje 3. Merytorycznych konsultacji udzielają: – Paulina Wlazlak II piętro, pokój nr 207 tel. 58/323 80 78, e – mail: paulina.wlazlak@gdansk.gda.pl, – Edyta Kolakowska III piętro, pokój nr 304 tel. 58/323 67 48, e-mail: edyta.kolakowska@gdansk.gda.pl, – Anna Stefańska II piętro, pokój nr 205 Tel. 58/ 323 67 38, e-mail: anna.stefanska@gdansk.gda.pl oraz Michał Pielechowski II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/323 67 29, e-mail: michal.pielechowski@gdansk.gda.pl 4. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).
8. Miejsce, sposób i termin składania ofert	1. Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia 2019 roku do godziny 16:00, 2. W terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia naboru należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl. 3. Potwierdzenie złożenia oferty, należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 grudnia 2019 roku, w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. 4. W przypadku przestania potwierdzeń złożenia oferty pocztą o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	1. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 31 grudnia 2019 roku przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. 2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 3. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.
10. Finansowanie zadania	1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub powierzenia. 2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 4. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektów, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu;
- 2) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
 - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),
 - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo - księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i 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 - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,
 - d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,
 - e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
 - g) 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),
 - h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 3) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu;
- 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;
- 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji projektu środków trwałych (w okresie trwania projektu);
- 6) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

- 7) koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp;

4. Wydatki niekwalifikowane 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, długi nieściągalne;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) podatek VAT w sytuacji kiedy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;
- 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
- 6) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków,
- 7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.

5. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji:

- 1) kiedy oferent/oferenci umieszczą w ofercie informację o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie;
- 2) wystąpienia szczególnych okoliczności, w czasie od złożenia oferty do podpisania umowy, których oferent/oferenci nie był w stanie przewidzieć na etapie składania oferty, uwzględnienie szczególnych okoliczności może nastąpić na pisemny wniosek oferenta, który wymaga akceptacji organizatora konkursu.

W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

6. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji, określony w ofercie. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak przed podpisaniem umowy oferent pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wyjaśnia przyczyny tych zmian i uzyskuje akceptację organizatora konkursu.

7. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

8. 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 Miasta zawsze, jeżeli suma

	proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy 10% wartości danej kategorii wydatków. 1) W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez organizatora konkursu. 2) Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu. 9. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, może wynosić do 99% finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% wysokości udzielonej dotacji (z wyłączeniem zadania 6) b), w którym dotacja może wynosić 100% finansowej wartości projektu). 10. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu. 11. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć: 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; 2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. 3) Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść, zatrudniając odpłatny personel. 12. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć: 1) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako 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; 2) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania z wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.
11. Kryteria oceny ofert	1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiących załączniki] Nr 1 do niniejszych warunków. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. 3. Kryteria oceny formalnej: 1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona (<i>wypełnione oświadczenia umieszczone na końcu oferty</i>, złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,

	2) potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną i złożone w terminie i miejscu wskazanym w szczegółowych warunkach konkursu, 3) do oferty dołączono: – kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 4. Kryteria oceny merytorycznej: 1) ocena dotychczasowej współpracy, 2) możliwość realizacji zadania, 3) jakość realizacji zadania, 4) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. 5. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt 15. niniejszych szczegółowych warunków konkursu.
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	1. Komisja konkursowa, powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektu pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz propozycji podziału środków na realizację zadań. 2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska. 4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, ogłasza Prezydent przez: wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w latach 2020 – 2022.
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. 3. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych. 4. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia. 5. Ogłaszający konkurs, w przypadku zadań wieloletnich, przewiduje możliwość zwiększenia dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania.

	6. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
16. Zasady przyznawania dotacji	1. Dotacje nie mogą być udzielone na: 1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta; 2) zakup nieruchomości; 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 16a ust.1 w związku z art. 16 d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (U. z 2019 r. poz. 865, 1018.) 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5) działalność polityczną lub religijną; 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	1. Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 2. Do oferty w generatorze należy załączyć skany: – kopii umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3. Dodatkowo w generatorze można załączyć skany: – rekomendacji dla organizacji; – umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań; – inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego. 4. Oferta powinna: – mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta; – zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego; – zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów; – zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy); – zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy); 5. Potwierdzenie złożenia oferty: – po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty, wygenerowane z generatora ofert witkac.pl – potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze, – potwierdzenie powinno być podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub

	ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; 6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie: – uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych. 7. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w dniu 17 grudnia 2019 roku. Informacje o wynikach oceny formalnej będą również dostępne za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl 8. <u>Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert na zadania: tj. w dniach 18-20 grudnia 2019 r. może uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Rozwoju Społecznego, w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro, pokój nr 205.</u> 9. <u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u> 10. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.
18. Terminy i warunki realizacji zadania	1. Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie. 2. Wszelkie zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, organizatora konkursu. Organizator konkursu przekaze oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy. 3. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2020 rok ujęte są w Uchwale Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	Załącznik 1. Karta oceny oferty.
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	1. Sprawozdania z realizacji zadań publicznych należy złożyć za pośrednictwem za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 2. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).

**Załącznik nr 1 do
Załącznika do Zarządzenia nr 1814 /19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 18 listopada 2019 r.**

Status oceny: Pozytywna/Negatywna/Do poprawy

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

Data:

Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:

/tytuł konkursu/

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu	Tak/Nie	
2.	potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	Tak/Nie	
3.	potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze	Tak/Nie	
4.	potwierdzenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	Tak/Nie/Do poprawy	
5.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: harmonogram (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	Tak/Nie/Nie dotyczy	
6.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kalkulację przewidywanych kosztów (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy)	Tak/Nie/Nie dotyczy	
7.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	Tak/Nie/Nie dotyczy	

.....
podpis pracownika dokonują
oceny formalnej oferty

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
A.4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
..... data dokonania uzupełnienia		 (podpis przedstawiciela oferenta)

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych***

**właściwe podkreślić*

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

Status oceny:

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

Karta Oceny Merytorycznej

oferty złożonej w konkursie:

/tytuł konkursu/

Lp.	
1	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert.
	Tak/Nie
2	Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.
	Tak/Nie
Ocena dotychczasowej współpracy -6 – 0	
3	Rzetelność oferenta.
	-3 – 0
4	Terminowość oferenta.
	-3 – 0
Możliwość realizacji zadania: 32	
5	Wskazano miejsce i termin* realizacji zadania.
	0 – 3
6	Opisano grupę docelową (adresatów zadania).
	0 – 3
8	Sposób rozwiązywania problemu (sposób zaspokajania potrzeb adresatów zadania).
	0 – 4
9	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów.
	0 – 3
10	Spójność działań i ich adekwatność względem całości projektu.
	0 – 8
11	Odwierciedlenie działań w kosztorysie.
	0 – 3
12	Czytelność, precyzyjność opisu działań.
	0 – 6
13	Precyzyjnie określono termin realizacji działań, realność terminu.
	0 – 2

Jakość realizacji zadania - 45	
14	Adekwatność/zgodność wybranych rezultatów* (*w przypadku gdy rezultaty nie były wskazane w Szczegółowych warunkach konkursu – były samodzielnie określone przez oferenta).
	0 – 4
15	Spójność działań z rezultatami.
	0 – 5
16	Realność (możliwość osiągnięcia rezultatów).
	0 – 4
17	Sposób monitorowania rezultatów i ewaluacji* (narzędzia i ich dostosowanie do właściwości danego rezultatu).
	*w przypadku wymogu ewaluacji określonego w Szczegółowych warunkach konkursu
	0 – 4
18	Trwałość rezultatów - wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji.
	0 – 3
19	Informacja o wcześniejszej działalności oferenta
	0 – 5
20	Zasoby kadrowe (rola pełniona w projekcie)
	0 – 3
21	Potencjał oferenta – zasoby rzeczowe i finansowe
	0 – 3
21	Innowacyjność (np. nowe metody).
	0 – 4
22	Oferta wspólna lub współpraca z innymi podmiotami.
	0 – 5
23	Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.
	0 – 5
Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 23	
24	Adekwatność kosztów do działań
	0 – 5
25	Określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań
	0 – 3
26	Realność kosztów (stawek)
	0 – 3
27	Prawidłowo określono miary i jednostki kosztów
	0 – 3
28	Procentowy udział wkładu własnego finansowego
	0 – na poziomie wymaganym; 1 – powyżej 1%, nie więcej niż do 10%; 2 – powyżej 10% nie więcej niż do 20%; 3 – powyżej 20%
	0 – 3
29	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego)
	0 – bez wkładu 1 – do 10%; 2 – powyżej 10% do 15 %;

	3 – powyżej 15 do 25 %; 4 – powyżej 25 % do 35% 5 – powyżej 35 % do 45 % 6 – powyżej 45 %
	0 – 6
30	Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty
	SUMA PUNKTÓW
	0-100

.....
podpis Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego
Komisji Konkursowej