

Zarządzenie Nr 1602/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 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 2021” przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające 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 2020 r. poz. 713, 1378), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), w związku z § 6-13 załącznika do uchwały Nr XXIX/752/20 RMG z dnia 29 października 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”. 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 2021” w zakresie: wspierania rozwoju społeczności lokalnej oraz zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert tych zadań, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.2, przeznacza się środki w wysokości: **1 050 000 złotych** (słownie: jeden milion pięćdziesiąt tysięcy zł).
3. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowania zadań.

§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 i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

Prezydent Miasta Gdańska
/-/ Aleksandra Dulciewicz

Załącznik
do Zarządzenia nr 1602/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”	
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 2021 organizowany jest na podstawie: 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; 2) Uchwały Nr XXIX/752/20 RMG z dnia 29 października 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”; 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 XXVI/673/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu Integracji Imigrantów; 6) Uchwały NR LV/1566/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie przyjęcia na terenie Miasta Gdańska Modelu na rzecz Równego Traktowania.

4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia	Na realizację zadań publicznych w roku 2021 w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę: 1 050 000 zł. Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco: 21) Działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych (WRS): f) integracji wspólnot w dzielnicach Gdańska, w szczególności prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich – 980 000 zł: W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert wyłącznie na <u>prowadzenie centrów lokalnych w formie klubu sąsiedzkiego lub domu sąsiedzkiego</u> zgodnie z definicją stanowiącą załącznik nr 2 do Szczegółowych warunków konkursu. Cele realizacji zadania: 1) Cel Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska: III.1. Zwiększenie potencjału rozwojowego społeczności lokalnych, rodzin i osób: III.1.1. Rozwinięcie i uspołnienie systemu usług i działań służących rozwojowi rodzinnemu i osobistemu mieszkańców Gdańska. III.1.2. Rozbudowanie oraz podtrzymywanie sieci inicjatyw i działań dzielnicowych, sąsiedzkich, rodzinnych. III.1.3. Dostosowanie infrastruktury do potrzeb i działań społeczności lokalnych. Zakres zadania obejmuje: 1) Prowadzenie centrum/centrów lokalnych w formie klubów sąsiedzkich i domów sąsiedzkich, które są zgodne z definicją stanowiącą załącznik nr 2 do Szczegółowych warunków konkursu; 2) Centra lokalne działają na rzecz lokalnej społeczności – indywidualnie określonej na podstawie jej potrzeb i potencjału, tworząc miejsce dostępne i przyjazne dla mieszkańców (w tym imigrantów i imigrantek), animujące współpracę sąsiedzką i uaktywniające liderów lokalnych. Z centrów korzystają wszyscy mieszkańcy, w tym grupy zróżnicowane ze względu na specyficzne cechy np. wiek, zainteresowania, sytuację życiową, wykluczenie społeczne, znajomość języka polskiego, niepełnosprawność itp.; Oferta powinna zawierać opis centrum w podziale na 4 typy działań: 1) Prowadzenie centrum – opis infrastruktury oraz zasad jej dostępności i korzystania dla lokalnej społeczności, koncepcja prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym (zgodnie z definicją stanowiącą załącznik nr 2 do Szczegółowych warunków konkursu) w oparciu o diagnozę lokalnego środowiska i potrzeby zidentyfikowane w społeczności
---	---

lokalnej, doświadczenie w lokalnych działaniach realizowanych w społeczności, w której ma być prowadzone centrum;
Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć **jedną pozycję kosztorysową**, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów stałych bieżącego utrzymania centrum.

- 2) **Animacja społeczności lokalnej** – zasięg terytorialny centrum lokalnego wraz z uzasadnieniem potrzeby – do mieszkańców jakiego obszaru będą skierowane działania aktywizacyjne i integrujące lokalną społeczność, charakterystyka grup korzystających z centrum, wiedza oferenta o lokalnej społeczności, lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów) z którymi współpracuje centrum;
Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć **jedną pozycję kosztorysową** zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów zatrudnienia animatora/menedżera/koordynatora centrum.
- 3) **Działania z udziałem lokalnej społeczności** – opis inicjatyw i przedsięwzięć jednorazowych i cyklicznych, realizowanych w centrum lub inicjowanych przez centrum w przestrzeni publicznej uwzględniający rodzaj grupy odbiorców i jej liczebność, częstotliwość, czas ich trwania, itp;
Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć **jedną pozycję kosztorysową**, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów dodatkowych generowanych przez te działania, niemieszczące się w pozostałych typach działań.
- 4) **Administracja, komunikacja i promocja** – opis sposobu monitorowania i ewaluacji działań, informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych, skierowanych do lokalnej społeczności, kompetencje zespołu w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności oraz zarządzania centrum,
Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć **jedną pozycję kosztorysową**, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów komunikacji i promocji oraz innych kosztów administracyjnych, niemieszczących się w kategorii kosztów bieżącego utrzymania centrum.

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

Wymagania wobec oferenta:

- 1) Oferenci prowadzący domy i kluby sąsiedzkie, zobowiązują się do uczestnictwa w spotkaniach sieciujących Gdańskiej Sieci Partnerstw Lokalnych oraz innych inicjatywach i projektach partnerskich i edukacyjnych, inicjowanych dla centrów lokalnych przez Wydział Rozwoju Społecznego.
- 2) Oferent jest zobowiązany zapewnić dostępność części wydarzeń m.in. dla osób z różnymi niepełnosprawnościami lub nieposługujących się biegle językiem polskim. Oferent powinien opisać sposób zwiększania

dostępności zadania, opierając się o potrzeby społeczności, do której kieruje projekt;

- 3) Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do Szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za informację w jakim stopniu projekt wpływa (pośrednio lub bezpośrednio) na realizację minimum dwóch rekomendacji Modelu na rzecz Równego Traktowania określonych w Zarządzeniu Nr 618 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 2019-04-23 w sprawie przyjęcia do realizacji rekomendacji i zadań Modelu na rzecz Równego Traktowania. W opisie działań oraz w rezultatach należy wskazać, w jakim stopniu projekt przyczynia się do wdrożenia rekomendacji - należy podać nr rekomendacji planowanych do wdrożenia, w tym działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania (na rok realizacji zadania):

- 1) Liczba odbiorców działań centrum lokalnego;
- 2) Liczba działań i wydarzeń;
- 3) Liczba godzin dostępności centrum lokalnego;
- 4) Liczba działań i wydarzeń podjętych we współpracy z lokalnymi partnerami i liderami;
- 5) Liczba inicjatyw podjętych przez mieszkańców i grupy nieformalne w centrum lokalnym.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia powyższych rezultatów oraz sposób ich monitorowania (w pkt. III.6 oferty) oraz opisać dodatkowe rezultaty określające zmianę, którą oferent planuje osiągnąć (w pt. III.5 oferty).

g) koordynacja działań Domu Sąsiedzkiego „Zakopianka” zlokalizowanego przy ul. Zakopiańskiej 40 w Gdańsku (pilotaż) - 70 000 zł:

(w wyniku konkursu do realizacji przedmiotowego zadania, zostanie wyłoniony jeden podmiot - operator DS Zakopianka, któremu odrębną umową z Gdańskimi Nieruchomościami zostanie przekazany powyższy lokal).

Zakres zadania obejmuje:

- 1) utrzymanie pomieszczeń Domu Sąsiedzkiego;
- 2) tworzenie harmonogramu działań i wydarzeń w ramach DS Zakopianka;
- 3) nadzór nad spójnością oferty DS Zakopianka z potrzebami społeczności lokalnej;
- 4) bieżący monitoring aktywności realizowanych w DS Zakopianka;
- 5) prowadzenie punktu informacyjnego dla mieszkańców i grup inicjatywnych nt. korzystania z przestrzeni DS Zakopianka;
- 6) integracja lokalnego środowiska, w tym organizacja i prowadzenie cyklicznych spotkań z grupą partnerów lokalnych;
- 7) przygotowanie raportu z rekomendacjami do dalszego rozwoju DS Zakopianka.

Oferta powinna zawierać:

	1) koncepcję zarządzania DS Zakopianka; 2) koncepcję współpracy z siecią partnerów lokalnych; 3) opis działań informacyjnych i promocyjnych; 4) opis monitoringu i ewaluacji działań w DS Zakopianka; 5) koncepcję animacji społeczności lokalnej. Wymagania i uwagi wobec oferenta oraz oczekiwane rezultaty realizacji zadania (na rok realizacji zadania) są tożsame z wskazanymi w zadaniu 21 f) niniejszego konkursu.
5. Szczególne wskazania dotyczące oferty	W sekcji VI oferty – „inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)” należy zawrzeć informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym rozumianym jako dostępność dla różnorodnych grup odbiorców w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym. Pytania pomocnicze do tworzenia powyższej informacji zawiera załącznik nr 3 do Szczegółowych warunków konkursu. Uwaga: 1. Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do Szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za informację o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach. 2. Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do Szczegółowych warunków konkursu) otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w szczególności realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.
6. Realizatorzy	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać: 1. zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175) 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 warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu	Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. - Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony: https://www.gdansk.pl/puls-miasta#organizacje Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu: - Anna Stefańska II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/ 323 67 38, e-mail: anna.stefanska@gdansk.gda.pl - Anna Gaj - Sokołowska, II piętro, pokój nr 205, tel. 58/323 70 70, e-mail: anna.gaj-sokolowska@gdansk.gda.pl, - Michał Pielechowski II piętro, pokój nr 205, Tel. 58/323 67 29, e-mail: michal.pielechowski@gdansk.gda.pl - 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	Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie <u>do dnia 14 grudnia 2020 roku do godziny 16:00</u>, - 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. Potwierdzenie złożenia oferty, należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie <u>do dnia 17 grudnia 2020 roku</u>, - osobiście 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, - korzystając z ePUAP, elek. skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP. - W przypadku przesłania potwierdzeń złożenia oferty pocztą <u>o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.</u>
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	- Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 8 stycznia 2021 roku przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. - 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, o ile nie zaznaczono inaczej. 2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 4. <u>Koszty kwalifikowane to</u> wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi. Są nimi np.: 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania; 2) koszty wynagrodzeń, które: a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.), b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania, c) obejmują 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, składkami na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika, 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, 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 zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS; 3) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania; 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji; 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy); 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. <u>Wydatki niekwalifikowane to:</u> 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 przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca <u>bez możliwości zmniejszenia wkładu</u>
--	---

osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.

6. **W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości** oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
7. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji, określony w ofercie.**
8. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej,** wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
9. 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. Organizator zastrzega, że:
 - 1) w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiejkolwiek zwiększenia wynikające z realizacji zadania, powinny zostać uzasadnione pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zaakceptowane przez organizatora konkursu.
10. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Oferent, o ile w opisie zadania nie wskazano inaczej, może wynosić do **99%** finansowej wartości projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i rzeczowego). **Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego organizacji wynosi 1% wysokości udzielonej dotacji.**
11. 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 z darowizn, składek, sprzedaży biletów, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.
12. 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. 13. 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. 14. 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; Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze 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	6. 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. 7. Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. 8. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska. 9. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. 10. 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 roku 2021.
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 (D. U. z 2020 r. poz. 1406, 1565.) 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. 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 22 grudnia 2020 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 23, 24, 28 grudnia 2020 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. Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 11 stycznia 2021 r. i nie późniejszy niż 31 grudnia 2021 r. 2. W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania. 3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania. 4. Wszelkie zmiany dotyczące 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. 5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym. 6. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania). 7. W przypadku podpisania umowy oferent zobowiązuje się do podejmowanych działań w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 8. Oferent zobowiązany jest do zapoznania się klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie internetowej: https://bip.gdansk.pl/urzed-miejski/rodo.
19. Realizacja zadań w ramach	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane

otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	zadania na 2021 rok ujęte są w Uchwale Nr XXIX/752/20 RMG z dnia 29 października 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”.
20. Załączniki do niniejszych warunków	Załącz. 1 Karta oceny oferty. Załącz. 2 Definicja centrum lokalnego. Załącz. 3 Pytania pomocnicze do tworzenia informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
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 1602/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 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: 29	
5	Wskazano miejsce i termin* realizacji zadania.
	0 – 2
6	Czytelnie określono rodzaj zadania (dom sąsiedzki/klub sąsiedzki)
	0 – 2
7	Wskazano odbiorców zadania, opis potrzeb odbiorców (charakterystyka grupy oraz jej liczebność, sposób rekrutacji)
	0 – 4
8	Sposób rozwiązania problemu (sposób zaspokajania potrzeb adresatów zadania).
	0 – 4
9	Komplementarność (powiązanie) oferty z innymi działaniami oferenta i innych podmiotów.
	0 – 3
10	Spójność działań z kosztorysem.
	0 – 8
11	Czytelność i precyzyjność opisu działań.
	0 – 2
12	Precyzyjnie określono termin realizacji działań, realność terminu.
	0 – 2

13	Opisano dostępną infrastrukturę i zasady jej dostępności dla adresatów zadania.
	0 – 2
Jakość realizacji	
zadania: 54	
14	Ocena koncepcji funkcjonowania centrum lokalnego w czterech kluczowych zakresach tematycznych: prowadzenia centrum; animacji społeczności lokalnej; działań z udziałem lokalnej społeczności; administracji centrum oraz prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności.
	0
	– 12
15	Koncepcja funkcjonowania centrum przyczynia się do wdrożenia wybranych rekomendacji Modelu na Rzecz Równego Traktowania (ocena w jakim stopniu projekt wpływa (pośrednio lub bezpośrednio) na realizację minimum dwóch rekomendacji Modelu na rzecz Równego Traktowania określonych w Zarządzeniu Nr 618 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 2019-04-23 w sprawie przyjęcia do realizacji rekomendacji i zadań Modelu na rzecz Równego Traktowania. W opisie działań oraz w rezultatach wskazano w jakim stopniu projekt przyczynia się do wdrożenia rekomendacji - należy podać nr rekomendacji planowanych do wdrożenia)
	0 – 4
16	Współpraca z innymi podmiotami (współpraca z innymi organizacjami, instytucjami, środowiskiem lokalnym, ew. włączenie odbiorców w proces realizacji projektu)
	0 – 2
17	Spójność działań z rezultatami i zgodność z szczegółowymi warunkami konkursu
	0 – 2
18	Realność (możliwość osiągnięcia rezultatów), trwałość rezultatów oraz sposób ich monitorowania i ewaluacji
	0 – 9
19	Doświadczenie w realizacji lokalnych działań we współpracy na rzecz społeczności, w której ma być prowadzone centrum.
	0 – 4
20	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, wynikające z opisu oferenta: 0 – brak informacji lub kwalifikacje nieadekwatne do realizowanych działań; 1, 2 – informacja zbiorowa; 3, 4 – informacja indywidualna, przeciętne kwalifikacje; 5, 6 – informacja indywidualna, wysokie kwalifikacje;
	0 – 6
21	Potencjał oferenta – zasoby rzeczowe i finansowe.
	0 – 2
22	Innowacyjność (np. nowe metody organizowania społeczności lokalnych) lub zastosowanie dobrych praktyk.
	0 – 2
23	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady równych szans w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami.
	0 – 8
24	Informacja o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w tym realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.
	0 – 3
Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 17	
25	Realność i rzetelność kosztów - punkty będą przyznawane na podstawie analizy treści dotyczących rodzajów kosztów zawartych w opisie działań.

	0 – 8
26	Procentowy udział wkładu własnego finansowego 0 – na poziomie wymaganym 1 – powyżej 2%, nie więcej niż do 10%; 2 – powyżej 10% nie więcej niż do 20%; 3 – powyżej 20%
	0 – 3
27	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) 0 – do 1% 2 – 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
28	Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty
SUMA PUNKTÓW	
	0 – 100

.....
 podpis Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego
 Komisji Konkursowej

Załącznik nr 2 do
Załącznika do Zarządzenia nr 1602/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 listopada 2020 r.

Definicja centrum lokalnego

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

W ramach centrów lokalnych funkcjonują obecnie 2 typy: **Klub Sąsiedzki i Dom Sąsiedzki**, które wyróżniają 4 podstawowe kryteria:

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

	Klub sąsiedzki	Dom sąsiedzki
1.	Może być prowadzony w ramach innej, nie własnej infrastruktury, ma ograniczoną powierzchnię (jedna sala) i mniejszy czas dostępu do niej oraz ściśle określony sposób korzystania przez społeczność.	- W ramach powierzchni dostępne są min. dwie sale, dodatkowe zaplecze np. kuchenne oraz sanitariaty. - Są opisane zasady dostępności dla społeczności lokalnej i zapewnione są stałe godziny dostępu do infrastruktury.

2.	• Określony realistyczny zasięg terytorialny działalności; • Opis doświadczenia w konkretnych działaniach zrealizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum; • Informacja nt. zidentyfikowanej grupy odbiorców i wskazanie podmiotów partnerskich.	• Określony zasięg terytorialny działalności i jego uzasadnienie oraz wskazanie występujących trudności np. ograniczone możliwości mieszkańców dotarcia do oferty, niekorzystna struktura ludności, wykluczenie społeczne itp.; • Wykazanie doświadczenia w konkretnych i regularnych działaniach zrealizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum; • Uwzględnienie różnych grup odbiorców, rodzajów działań i partnerów lokalnych; • Informacja nt. społeczności, która ma być objęta oddziaływaniem centrum; • Informacja nt. partnerów obecnych i potencjalnych wraz z koncepcją współpracy z tymi partnerami; wskazani partnerzy są międzysektorowi (podmioty publiczne, pozarządowe, prywatne) oraz interdyscyplinarni (pomoc społeczna, aktywność obywatelska, edukacja, integracja społeczna itp.) .
3.	• Opis regularnych działań na rzecz odbiorców; • Minimum jedna zdiagnozowana grupa odbiorców; • Sposób dotarcia do mieszkańców; • Zakres współpracy z partnerami.	• Opis codziennych działań w domu sąsiedzkim (dostępność min. 35 h/tyg., 5 dni/tyg. z uwzględnieniem weekendu); • Opis oferty zajęć skierowanych do społeczności w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i plany na rzecz różnych grup odbiorców; • Minimum 3 zróżnicowane grupy odbiorców; • Sposób dotarcia do społeczności; • Opis działań animacyjnych i organizacji społeczności realizowanych poza domem sąsiedzkim; • Koncepcja współpracy z partnerami i wolontariuszami.

4.	• Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności oraz kompetencje/doświadczenie zarządcze wystarczające do organizacji klubu oraz rozliczania otrzymanych dotacji; • Opis sposobu, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanym działaniu.	• W ramach zespołu pracują menadżer i animator społeczności lokalnej; • Członkowie zespołu posiadają doświadczenie w animacji i organizacji lokalnej społeczności; • Członkowie zespołu posiadają doświadczenie zarządcze w zakresie: pozyskiwania i rozliczania środków na działalność społeczną, zarządzania infrastrukturą, współpracy z wolontariuszami, współpracy z partnerami i pracy zespołowej; • Koncepcja sposobu, w jaki lokalna społeczność będzie informowana o realizowanych działaniach; • Opis stosowanych różnorodnych metod komunikacji, monitoring, elastyczność w odpowiedzi na bieżące potrzeby i pomysły odbiorców.
----	--	--

