

I. DYSPOONENT ŚRODKÓW - OGŁASZAJĄCY KONKURS
PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ogłasza konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach <i>Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2020</i>
II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU
Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3, art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492, zm.: z 2019 r. poz. 447).
III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE
<ol style="list-style-type: none">1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów, publikowanych w systemie informatycznym Witkac.pl, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w BIP Ogłaszającego konkurs.2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach roboczych, o ile nie wskazano inaczej.3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:<ol style="list-style-type: none">1) Ogłaszającym konkurs - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;2) Organizatorze konkursu - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadań konkursowych;4) Oferencie - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie ofert,5) Realizatorze zadania - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;6) Umowie - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs a Realizatorem zadania, którego oferta została wybrana do realizacji;7) Programie - należy przez to rozumieć uchwałę Nr XIV/310/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 września 2019 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2020;8) NSP - należy przez to rozumieć nowe substancje psychoaktywne;9) NPZ - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 – 2020;10) PARPA - należy przez to rozumieć Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;11) ORE - należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji;12) IPiN - należy przez to rozumieć Instytut Psychiatrii i Neurologii w Warszawie;13) (A) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych/zadania prowadzone w ramach Krajowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;14) (N) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na przeciwdziałanie narkomanii/zadania prowadzone w ramach Krajowego Programu

Przeciwdziałania Narkomani;
15) **Suma kontrolna** - ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wydrukowanym dokumencie przez system elektroniczny - zwykle znajduje się w stopce strony.

IV. ADRESACI KONKURSU

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest podmiot, którego **cele statutowe lub przedmiot działalności** dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, zm. poz. 1570), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU

Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i/lub używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Miasto Gdańsk, w uzasadnionych przypadkach poza terenem miasta Gdańska.

VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ

Osoby będące w kryzysie bezdomności oraz dzieci i młodzież z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów.

IX. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI JEGO REALIZACJI

Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego, planowanych w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2020. Łącznie na realizację zadań przeznaczono kwotę 196 640,00 zł (słownie: sto dziewięćdziesiąt sześć tysięcy sześćset czterdzieści złotych).

Zadania będą realizowane w formie powierzenia.

Zadania konkursowe realizują cele:

Programu Operacyjnego Zdrowie Publiczne i Sport - Cel operacyjny: II.3. „Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień”.

Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska - Cel operacyjny: III.5. „Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej”. III.6. „Podniesienie jakości systemu integracji społecznej”.

Cel Operacyjny 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 - 2020 (NPZ): Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

Cel główny Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2020 (Program): Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i/lub używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież.

Lp.	Nr zadania z Programu/ Nr zadania z NPZ	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI (klient/odbiorca)
-----	--	---------------------------	-----------	--------	--------------------------------

PROFILAKTYKA					
Cel Szczegółowy 2 Programu: Zmniejszenie popytu na używanie substancji psychoaktywnych, w tym NSP przez poszerzenie, udoskonalanie, upowszechnianie i wdrażanie oferty programów profilaktycznych o naukowych podstawach lub o potwierdzonej skuteczności, w szczególności zalecanych w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego.					
1.	2.17./3.2.2 (A)	Realizacja programów, działań profilaktycznych opartych na metodzie pracy ulicznej - streetworking.	101 240,00	styczeń 2020 r. - 31.12.2020 r.	dzieci i młodzież, osoby bezdomne
2	2.21/3.2.2 (A)	Poszerzenie i podnoszenie jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej, dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym z rodzin zagrożonych tym problemem - w placówkach wsparcia dziennego	95 400,00	styczeń 2020 r. - 31.12.2020 r.	dzieci i młodzież, rodzice i opiekunowie

Wymagania dotyczące realizacji zadania 1.

Zakres zadania:

- 1) rozpoznanie i monitorowanie środowiska osób bezdomnych przebywających w miejscach niemieszkalnych;
- 2) ścisła współpraca ze służbami mundurowymi, służbą zdrowia, MOPR w Gdańsku oraz placówkami dla osób bezdomnych i Pogotowiem Socjalnym dla Osób Nietrzeźwych;
- 3) zwiększenie dostępności pomocy skierowanej do osób nadużywających alkoholu;
- 4) zwiększenie poziomu wiedzy u osób nadużywających alkoholu o możliwościach skorzystania z pomocy;
- 5) zmniejszenie ryzyka śmierci osób będących pod wpływem alkoholu;
- 6) wymiana informacji pomiędzy instytucjami i organizacjami działającymi w gdańskim systemie wsparcia;
- 7) zwiększenie możliwości monitorowania i przeciwdziałania zagrożeniom występującym w środowisku;
- 8) towarzyszenie osobom w drodze do placówek leczniczych i placówek dla bezdomnych;
- 9) dokumentowanie każdego kontaktu z osobami znajdującymi się pod wpływem alkoholu - karta kontaktu pozwalająca zidentyfikować osobę.

Wymagania kadrowe:

- 1) zabezpieczenie odpowiedniej ilości streetworkerów, w wymiarze średniomiesięcznym min. 320 godz./m-c;
- 2) pracownicy powinni posiadać doświadczenie w pracy z osobami znajdującymi się pod wpływem alkoholu, a także predyspozycje psychiczne i fizyczne odpowiednie dla pracy w terenie, godziny pracy powinny być dostosowane do potrzeb zdiagnozowanych w trakcie trwania projektu (w tym godziny popołudniowe i nocne).

Wymagana dodatkowa dokumentacja: wzór karty kontaktu.

UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania.

Wymagania dotyczące realizacji zadania 2.

Zakres zadania:

- 1) zadanie przewiduje prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej na 15 miejsc;

- 2) oferowane wsparcie, w pierwszej kolejności, powinno być dedykowane dzieciom z rodzin objętych pomocą MOPR, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów;
- 3) w wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku. W zakresie naboru dzieci podstawowym źródłem informacji będą pracownicy socjalni, asystenci rodzin, kuratorzy, a w dalszej kolejności pedagodzy i psychologzy szkolni, nauczyciele oraz pracownicy innych instytucji realizujących wsparcie na rzecz rodzin;
- 4) charakter placówki oraz zakres świadczonych usług muszą być zgodne ze standardami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci;
- 6) placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej powinna:
 - a) zapewnić dziecku:
 - opiekę i wychowanie,
 - pomoc w nauce,
 - organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
 - b) współpracować z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi. Oferta placówki powinna uwzględniać prowadzenie minimum 2 razy w roku wspólnych zajęć z rodzicami/opiekunami poszerzających kompetencje rodzicielskie;
 - c) opracować i prowadzić na bieżąco:
 - dziennik zajęć z listą obecności, pisemną zgodą rodziców lub opiekunów na uczestnictwo dziecka w zajęciach/wyjazdach,
 - listę obecności ze spotkań z rodzicami i kartę postępu pracy z rodziną,
 - kartę kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w sprawie sytuacji dziecka,
 - ewidencję czasu pracy zatrudnionej kadry;
- 7) placówka wsparcia dziennego powinna funkcjonować we wszystkie dni robocze przez minimum 4 godziny dziennie;
- 8) codziennie placówka powinna prowadzić zajęcia z dziećmi w liczbie zgodnej z liczbą miejsc, na którą przyznana zostanie dotacja. W przypadku podziału na grupy wiekowe planowana łączna liczba dzieci uczestniczących w zajęciach powinna być każdego dnia zgodna z liczbą miejsc, na którą przyznana zostanie dotacja;
- 9) w okresie wakacji placówka może realizować działania animacyjne w przestrzeni ulicznej;
- 10) praca zatrudnionych specjalistów powinna koncentrować się na działaniach bezpośrednich z dziećmi a jej celem powinno być zwiększenie poziomu samooceny, nabycie umiejętności podejmowania decyzji, funkcjonowania w grupie rówieśniczej i umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 11) dobór realizowanych warsztatów/zajęć dodatkowych powinien być zgodny ze zdiagnozowanymi potrzebami uczestników placówki;
- 12) w ofercie należy przedstawić koncepcję funkcjonowania placówki zawierającą:
 - a) godziny funkcjonowania placówki,
 - b) przykładowy tygodniowy plan zajęć,
 - c) przykłady konspektu pracy z rodzicami;
- 13) placówka wsparcia dziennego zobowiązana jest realizować zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, w szczególności profilaktyki alkoholowej

- i potwierdzić je wynikami przeprowadzonej ewaluacji na początku i końcu realizacji programów profilaktycznych, socjoterapeutycznych, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu;
- 14) Realizator zadania zobowiązany będzie do:
 - a) prowadzenia ciągłej i bieżącej rekrutacji do placówki przez cały okres realizacji zadania publicznego,
 - b) zgłaszania do MOPR faktu przyjęcia do placówki dziecka poniżej 6 roku życia wraz z uzasadnieniem,
 - c) przekazywania do MOPR, w terminie do dnia 5 każdego miesiąca, zestawienia frekwencji dzieci,
 - d) zapewnienia materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć,
 - e) zapewnienia uczestnikom zadania co najmniej jednego posiłku, dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania dzieci w placówce,
 - f) ubezpieczenia uczestników zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 15) W przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki w placówce, ilość dni i godzin funkcjonowania placówki może być zmieniona za pisemną zgodą Organizatora konkursu.

Wymagania kadrowe:

- 1) zatrudnione osoby muszą spełniać wymagania określone w art. 25 - 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) osoby realizujące program z zakresu socjoterapii muszą posiadać kwalifikacje potrzebne do prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą - potwierdzone stosownymi dokumentami z zakresu uzależnień (odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.);
- 3) osoby prowadzące tematyczne zajęcia/warsztaty powinny posiadać wykształcenie lub doświadczenie w danej dziedzinie, potwierdzone odpowiednią dokumentacją;
- 4) kadra sprawująca opiekę nad dziećmi zobowiązana jest do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 5) w przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie Zleceniodawcy, z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem, zgłoszenia tego faktu wraz z oświadczeniem potwierdzającym spełnienie przez zatrudnianą osobę (dotyczy również wolontariusza) warunków, o których mowa w art. 25, 26 i 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4, art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem planowanego zaangażowania nowego pracownika.

Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w danej formie lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 18b i art. 19 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) przed podpisaniem umowy o powierzenie realizacji zadania, Realizator zobowiązany będzie do przedłożenia dla każdej zaangażowanej osoby zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4, art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania;
- 3) wzór narzędzi ewaluacyjnych.

UWAGA! Oferent zobowiązany jest - w przypadku zatrudniania lub podejmowania współpracy z osobą, która będzie miała realizować zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - do uzyskania informacji na jej temat z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405, zm.: z 2019 r. poz. 730). Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. Dotyczą one tego, czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

Przy planowaniu działań można wykorzystać wiodące strategie profilaktyczne, w szczególności:

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

X. KRYTERIA OCENY OFERTY

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie w systemie informatycznym Witkac.pl, w BIP Organizatora konkursu, na stronie internetowej (w tym BIP) Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz w siedzibie Ogłaszającego konkurs. Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu informatycznego Witkac.pl

Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

A. Kryteria formalne:

1. **Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl** w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu, zgodnie ze wzorem oferty wskazanym w zarządzeniu o konkursie (załącznik Nr 2).
2. **Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie.
3. **Potwierdzenie złożenia oferty zawierało sumę kontrolną zgodną** z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl.
4. **Potwierdzenie złożenia oferty zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
5. **Oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia zostało/y czytelnie podpisane **przez wszystkie osoby**, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów

- (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.
6. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.
 7. Oferta zawierała **kompletne i aktualne załączniki w wersji elektronicznej** złożone w generatorze Witkac.pl:
 - a) **aktualny odpis/dokument** z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów,
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, należy dołączyć również **potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**),
 - c) **aktualny statut/regulamin** Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności,
 - d) w przypadku składania **oferty wspólnej** (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia **dokumentów wskazanych w pkt (5, 7a, 7b, 7c) oddzielnie**, ponadto należy przedstawić kopię **porozumienia/umowy**, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego,
 - e) dodatkowe dokumenty wskazane w wymaganiach dot. realizacji zadań,
 - f) w przypadku **programów rekomendowanych** do oferty należy dołączyć **konspekt zajęć z bibliografią**.
 8. W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze współników **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania.
 9. W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność** gospodarczą Oferent **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania.
 10. Oferent zawniioskował o **kwotę nieprzekraczającą** wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania.
 11. **Koszty obsługi** zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta **nie przekroczyły 15 %** wartości z wnioskowanej dotacji w roku kalendarzowym.
 12. **Jedna oferta** została złożona **na dane zadanie** konkursowe.
 13. Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania - zadanie kończy się 31.12.2020 r.
 14. Zawartość merytoryczna oferty **jest zgodna z treścią zadania** określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent.

B. Kryteria merytoryczno-finansowe:

Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystąpi do ich oceny pod względem merytoryczno-finansowym (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 4) w następujących zakresach:

- 1) możliwość realizacji zadania w kategoriach (łącznie 15 pkt):
 - a) zasobów rzeczowych Oferenta (0 - 4 pkt),
 - b) zasobów kadrowych Oferenta, w tym wolontariusze (0 - 6 pkt),
 - c) doświadczenia Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0 - 5 pkt),
 - d) rzetelności wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach

poprzedzających konkurs realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku (minus 7 - 0);

- 2) jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 40 pkt):
 - a) szczegółowości, kompletności i spójności opisu planowanego sposobu realizacji zadania (0 - 8 pkt),
 - b) trafności doboru i efektywności planowanych działań, w kontekście celu realizacji zadania (0 - 14 pkt),
 - c) adekwatności doboru grupy docelowej (0 - 6 pkt),
 - d) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 - 6 pkt),
 - e) adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 - 6 pkt);
- 3) kalkulacji kosztów w kategoriach (łącznie 15 pkt):
 - a) poprawności rachunkowej kosztorysu (0 - 3 pkt),
 - b) racjonalności kosztów w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 - 9 pkt),
 - c) zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 - 3 pkt).

Uwaga! Komisja Konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z wykorzystaniem taryfikatora, określonego w rekomendacjach Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - *Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2020 roku* (<http://parpa.pl>).

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi **70 pkt**.

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum **42 pkt**, w tym:

- a) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania,
- b) co najmniej 24 pkt w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania,
- c) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów zadania.

Nieuzyskanie wymaganej minimalnej ilości punktów w danej kategorii oceny merytorycznej skutkuje oddaleniem oferty.

UWAGA!

Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotu/ów, któremu/ym zostanie/ą przyznana/e dotacja/e.

XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY

WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY - WYMOGI FORMALNE

W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia wymogów, o których mowa w wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 3, 4, 5, 7, 8, 9 Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia w **terminie 3 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych**. Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie zamieszczona w systemie Witkac.pl, na stronie internetowej www.gdansk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora, **najpóźniej do dnia 13 grudnia 2019 r.**

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej.

Uwaga!

1. Uzupełnień wymogów formalnych dokonuje się w formie papierowej. Dokumenty należy dostarczyć do Kancelarii Organizatora konkursu na adres: 80-432 Gdańsk

ul. Konrada Leczkowa 1A pokój nr 4 (parter) w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres (decyduje data wpływu do MOPR). Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą.

2. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu Witkac.pl.

ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ

Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne” w podpunktach: 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13, 14 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej. Oferty te nie będą rozpatrywane pod względem merytoryczno-finansowym.

ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ

Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:

- 1) przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
- 2) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - kwalifikacje i liczba realizatorów, w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania;
- 3) wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami;
- 4) nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 42 punktów, w tym nie uzyskanie minimum w danej kategorii oceny merytoryczno-finansowej.

XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO

Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji ostatecznych wyników konkursu.
3. Konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków.
5. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi usunąć braki w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni robocze.
6. Negocjowania z wybranymi w konkursie Oferentami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania.
7. Wyboru więcej niż jednego Oferenta realizującego dane zadanie konkursowe.
8. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
9. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy - przedstawienia dokumentów,

potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.	
XIII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyniki niniejszego konkursu stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy/ów na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego, realizowanego w roku 2020. 2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami. 3. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru, szczególną uwagę należy zwracać na: <ol style="list-style-type: none"> a) prawidłowe, zgodne z harmonogramem i umową realizowanie zadania, b) rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych, c) celowe wydatkowanie przyznanych środków publicznych, d) skuteczne informowanie społeczności lokalnej o realizacji zadania, e) bieżące monitorowanie zadania i jego ewaluacja. 4. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej. 5. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania. 6. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte. 7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych. 8. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Oferent zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminie określonym w umowie, według wzoru sprawozdania, stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia o konkursie. 9. W przypadku zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie do informowania na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, że zadanie finansuje Gmina Miasta Gdańska, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków miasta Gdańska” oraz do umieszczenia znaku podstawowego, pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta, ze strony www.gdansk.pl zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku oraz warunkami umowy. 10. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do oznakowania miejsc (pomieszczeń), w których realizuje zadanie publiczne przez umieszczenie tablicy informacyjnej, przekazanej przez Ogłaszającego konkurs. 	
XIV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do 6 grudnia 2019 r. do godz. 14.30. 2. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. 3. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu. 4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem procedury uzupełniania wymogów formalnych, określonej 	

w części XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY przedmiotowego Ogłoszenia.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytoryczno-finansowej jeżeli spełniły wymagania formalne.
7. **Potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu Witkac.pl oraz oświadczeń/a o niekaralności wskazane w rozdziale X. KRYTERIA OCENY OFERTY:**
 - a) należy dostarczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru w konkursie (**najpóźniej do dnia 11 grudnia 2019 r. do godz. 17.00**) do Kancelarii Organizatora konkursu, tj. do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk pokój nr 4 lub przesłać pocztą pod ww. adres. W przypadku przesłania potwierdzenia i oświadczeń pocztą decyduje data wpływu do siedziby Organizatora konkursu,
 - b) potwierdzenie złożenia oferty powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze,
UWAGA! Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie oferty, edytując ją w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu oferty poprzez system elektroniczny, system ten umieszcza na niej ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia oferty, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Organizatora konkursu.
 - c) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów,
 - d) oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia o konkursie powinno być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik).
8. Ogłoszenie można pobrać z systemu witkac.pl, ze strony internetowej www.gdansk.pl, www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl lub odebrać/zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A II piętro pok. 216.
9. Merytorycznych konsultacji udzielają:
w zakresie zadania nr 1:
Robert Klimczak Samodzielny Referat Reintegracji tel.: 58/522-38-30
e-mail: robert.klimczak@mopr.gda.pl
w zakresie zadania nr 2:
Elżbieta Puksza Samodzielny Referat Profilaktyki tel.: 58/347-82-92
e-mail: elzbieta.puksza@mopr.gda.pl
10. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:
Paulina Dziekan Samodzielny Referat Współpracy tel.: 58/342-31-48
e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl

XV. FINANSOWANIE ZADANIA

1. W ramach konkursu finansowanie udzielone będzie wyłącznie na realizację zadania określonego w niniejszym ogłoszeniu.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie.

3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania, w ramach którego aplikuje Oferent.
4. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty.
5. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umów zawartych na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca z **wyjątkiem sytuacji**, w której Oferent celem aktualizacji może przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego oraz przedstawić wyjaśnienia w stosunku do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
8. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent** zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
9. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej przyznanej dotacji wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:
 - 1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;
 - 2) zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nieprzekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
 - 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

UWAGA!

1. W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.
2. Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów

podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458).

3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
4. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% kwoty wartości z wnioskowanej dotacji w roku kalendarzowym.

Koszty kwalifikowalne:

1. Koszt kwalifikowalny to wydatek poniesiony w związku z realizacją zadania, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania;
 - 2) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) zostały przewidziane w kosztorysie zadania;
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - 5) zostały odpowiednio udokumentowane;
 - 6) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na:
 - 1) koszty merytoryczne - koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - 2) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne - koszty związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:
 - a) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania i rozliczanie zadania (o ile, zatrudnienie tego personelu jest niezbędne do realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
 - b) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego),
 - c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne), związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - d) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania,
 - e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - g) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - i) koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,

- j) koszty ochrony,
- k) koszty sprzątanía pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, w tym środków do utrzymywania ich czystości.

UWAGA!

1. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.
2. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych.

Koszty personelu:

Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadania, które je wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby:

- a) zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- b) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
- c) osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300 ze zm.).

UWAGA!

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznym stosowanym u Realizatora zadania na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji oraz nie przekraczają stawek ujętych w taryfikatorach stosowanych przez PARPA.

Wydatki majątkowe:

Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia, o wartości do 10 000,00 zł) dopuszczalne są tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.

UWAGA! Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych.

Koszty niekwalifikowalne:

1. Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
2. Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.:
 - 1) wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości;
 - 2) inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu;
 - 3) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 4) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty;
 - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań;
 - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 7) koszty kar i grzywien;
 - 8) koszty procesów sądowych;
 - 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania;
 - 10) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
 - 11) koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania;
 - 12) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
 - 13) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. Podwójnego finansowania);
 - 14) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 15) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania;

- 16) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
- 17) zakup środka trwałego;
- 18) finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
- 19) odpisy amortyzacyjne;
- 20) tworzenie funduszy kapitałowych;
- 21) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
- 22) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

UWAGA!

Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

XVI. TERMIN ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU/OGŁOSZENIA WYNIKÓW

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **20 grudnia 2019 roku**. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

UWAGA!

Oferentom przysługuje odwołanie od wyników rozstrzygnięcia konkursu. Odwołanie można złożyć jeden raz.

Odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów, a w przypadku oferty wspólnej - łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę.

Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

Szczegółowy sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu opisany jest w Rozdziale XVII niniejszego Ogłoszenia.

Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia **31 grudnia 2019 r.**

Wyniki zostaną opublikowane:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

UWAGA!

Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu Witkac.pl.

XVII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska od **rozstrzygnięcia konkursu.**
2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie** oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie

- oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie.
 4. Odwołanie należy złożyć w systemie **Witkac.pl** w terminie **3 dni roboczych** od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu, w tym od poszczególnych rozstrzygnięć z podziałem na zadania konkursowe.
 5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Kancelarii Organizatora konkursu na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk pokój nr 4 w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w systemie Witkac.pl (decyduje data wpływu dokumentu do MOPR). Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie **Witkac.pl**.
Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta.
 6. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez Komisję Konkursową na posiedzeniu.
 7. Odwołanie będzie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.

UWAGA!

1. **Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie, skutkuje nierozpatrzeniem odwołania.**
2. **Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie odwołania, edytując je w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu odwołania poprzez system elektroniczny umieszcza on na nim ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia odwołania, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Organizatora konkursu.**
3. **Zmiana wyników konkursu w stosunku do rozstrzygnięcia wymaga od Oferenta zaktualizowania oferty we wskazanych przez Komisję Konkursową miejscach, złożenia jej w systemie Witkac.pl oraz dostarczenia do Organizatora konkursu potwierdzenia złożenia zaktualizowanej oferty.**

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA