

**ZARZĄDZENIE Nr 1913/21**  
**PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**  
z dnia *1. grudnia 2021 r.*

w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków KONKURSU NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2022 na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Miasta Gdańska przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, organizowanego w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981), art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535) oraz § 5 ust. 2 pkt. 13 uchwały XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, **zarządza się co następuje:**

§ 1. 1. Miasto Gdańsk, w celu realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, ogłasza KONKURS NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2022.

2. Na wymieniony w ust. 1 konkurs Miasto przeznacza budżet w wysokości 500 000,00 zł.

§ 2. 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki KONKURSU NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2022, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora i na stronie internetowej Miasta Gdańska.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta ds. Kultury Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.

*Danuta Janczarek*  
Danuta Janczarek  
Sekretarz Miasta Gdańska

2

## UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Uchwałą XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, zlecenie zadań publicznych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, następuje w drodze otwartego konkursu ofert.

Niniejsze zarządzenie jest wypełnieniem postanowień wymienionych aktów prawnych. Komisja Konkursowa do przeprowadzenia procedury konkursowej zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.

### WNIOSKODAWCA:

p.o. ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURO PRZELIKNIENIA I KULTURY  
KIEROWNIK REFERATU INSTYTUCJI KULTURY

*Krzysztof Adamczyk*  
Krzysztof Adamczyk

### OPINIA RADCY PRAWNEGO:

Bp nr 0722/690/2021  
projekt ..... *Zamawienie* .....  
uzgodniono ..... *Szobka* .....  
Redca Prawny  
data ..... *26.11.2021* .....

Sprawdzono pod względem  
legalności, gospodarności i celowości  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURO PRZELIKNIENIA I KULTURY  
KIEROWNIK REFERATU INSTYTUCJI KULTURY  
*01.12.2021*  
*Adamczyk*  
(data i podpis wraz z imienną pieczętką)

SKARBNIK MIASTA GDAŃSKA  
z up.

*Krzyszta Janikowska*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
WYDZIAŁU FINANSOWEGO

Sporządził:  
Elżbieta Czekaj  
(imię i nazwisko)  
Podpis.....  
*Elżbieta Czekaj*

Zaakceptował:  
*Ewa Adamkiewicz*  
(imię i nazwisko)  
Podpis.....  
*Adamkiewicz*

wydatek znajduje pokrycie w projekcie  
budżetu ..... planie .....  
finansowym wydziału ..... kod. 9.2.1.4/001/22

dział ..... 921 ..... rozdział ..... 9205 ..... § 2060

.....  
*Lidia Podleśna*  
Lidia Podleśna

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1913/21  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 1. grudnia 2021 r.

## KONKURS NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2022

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego organizowanego w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”

1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
2. Organizator konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Biuro Prezydenta ds. Kultury ul. Nowe Ogrody 8/12; 80-803 Gdańsk tel. 58 323 61 23; 58 323 6176
3. Podstawa prawna konkursu	Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego przez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest: 1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535.) 2. Uchwała Nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”. 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. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062).
4. Wysokość środków	<b>Na realizację zadań publicznych w 2022 roku w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 500 000,00 zł</b>
5. Strategiczne cele konkursu	1. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie działań kulturalnych zgodnych z priorytetem zawartym w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”, tj.: <b>realizacja działań artystycznych i kulturalnych z wykorzystaniem urozmaiconych form i metod współuczestnictwa w kulturze, w szczególności aktywizujących mieszkańców w skali dzielnicowej i sąsiedzkiej.</b> 2. Oczekiwane działania: 1) realizacja działań artystycznych i kulturalnych aktywizujących mieszkańców Gdańska w proces współtworzenia projektów w skali dzielnicowej i sąsiedzkiej; 2) prowadzenie działań kulturalnych mających na celu rozwijanie potencjału zdolności, umiejętności i wiedzy mieszkańców Gdańska;

- 3) wypracowanie metod i form działań kulturalnych przełamujących bariery utrudniające czy też wykluczające uczestników z udziału w życiu kulturalnym miasta;
3. Ważne jest również, aby oferta wpisywała się w cele wyznaczone w Programie Operacyjnym Kultura i Czas Wolny. Konkurs na działania kulturalne w szczególności dotyczy:
  - 1) Zadanie IV.1.2, Rozwój oferty kulturalnej i usług czasu wolnego uwzględniającego potrzeby różnych grup odbiorców ( Działania IV.1.2.1; IV.1.2.2. oraz IV.1.2.5),
  - 2) Zadania IV.1.3., Rozwijanie kompetencji kulturalnych i kulturowych mieszkańców poprzez edukację kulturową,
  - 3) Zadania IV.2.2., Wspieranie przedsiębiorczości kulturalnej i kreatywnej oraz zwiększenie gospodarczego znaczenia kultury w Gdańsku (Działanie IV.2.2.2.),
  - 4) Zadania IV.4.1., Wspieranie rozwoju kompetencji osób działających w kulturze i turystyce (Działanie IV.4.1.1).
4. **Opis rezultatów:**

Oferent musi określić planowany do osiągnięcia poziom rezultatu oraz sposób jego monitorowania

  - 1) szczegółowy opis rezultatów powinna zawierać **tabela w sekcji III punkt 6** oferty – *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego*, której **wypełnienie jest obowiązkowe**. Rezultaty powinny być mierzalne i weryfikowalne. Należy pamiętać, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań.
  - 2) na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:
    - a) **rezultaty** – to nazwanie tego, co Oferent chce osiągnąć w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej, (np. warsztaty, koncerty, wystawy, podniesienie poziomu wiedzy);
    - b) **planowany poziom osiągnięcia rezultatu** musi być wyrażony wielkością liczbową (np. liczba warsztatów, liczba wystaw) lub procentową (w przypadku rezultatów jakościowych: zmiana wiedzy, świadomości itp.);
    - c) **sposób monitorowania rezultatów** - źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika - informacja jakim narzędziem Oferent zamierza wykazać osiągnięcie danego rezultatu. Istotne jest prawidłowe dobranie mierników osiągniętych rezultatów (np. ankiety, linki do wydarzeń, listy obecności, statystyki ze strony).
5. Za ważny, uznany został również wymiar społeczny działań. Obecność uczestników działania powinna być jednak rzeczywista, a planowane działania muszą uwzględniać rezultaty i możliwości uczestników.
6. **Istotą niniejszego konkursu jest dofinansowanie działań zachęcających mieszkańców do współtworzenia kultury miasta i uczestnictwa w większych i mniejszych przedsięwzięciach kulturalnych, sąsiedzkich spotkaniach i innych formach spędzania**

	<p><b>czasu wolnego, a także wspólnym działaniu na rzecz ożywiania przestrzeni publicznej.</b></p> <p>7. Działania powinny odznaczać się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania.</p> <p>8. W sekcji VI oferty – <i>Inne informacje</i>, w punkcie 3 – <i>Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII</i>. Oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w Załączniku nr 4 do Szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z wyżej wymienionym „standardem minimum”.</p> <p>Pytania pomocnicze do tworzenia powyższej informacji zawiera załącznik nr 4.</p> <p>Oferent jest zobowiązany w trakcie realizacji zadania do przestrzegania zasad programu: Gdańsk bez plastiku.</p> <p><b>Uwaga:</b></p> <p>Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 2 do Szczegółowych warunków konkursu otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”, o dostępności społecznej oraz realizacji zasad programu Gdańsk bez plastiku.</p> <p>9. W roku 2022 nie będą wspierane projekty wydawnicze.</p>
<p><b>6. Warunki uczestnictwa w konkursie</b></p>	<p>1. Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta.</p> <p>2. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.</p> <p>3. <b>Oferent (określony w pkt. 7) może złożyć maksymalnie 3 oferty w niniejszym konkursie. Złożenie więcej niż 3 ofert powoduje automatyczne odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferenta w niniejszym konkursie.</b></p> <p>4. Oferent ma prawo wycofać złożoną w systemie witkac.pl ofertę w terminie naboru wniosków w konkursie (określonym w pkt. 8) i ewentualnie złożyć kolejną. <b>Wycofanie oferty dokonuje się przed złożeniem kolejnej oferty</b>, w formie pisemnej z podaniem nr technicznego wycofywanej oferty i przesyła w wersji elektronicznej na podane w pkt. 14 adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu. Mail z wycofaniem oferty musi być wysłany z adresu mailowego wskazanego przez Oferenta w ofercie.</p>



<p><b>7. Realizatorzy</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.</li> <li>2. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236) oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</li> <li>5. Spółdzielnie socjalne.</li> <li>6. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</li> </ol>
<p><b>8. Reguły składania ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferty konkursowe wraz z ewentualnymi załącznikami należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.12.2022 r. do godz. 16.00;</b></li> <li>2. <b>Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z ewentualnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować Potwierdzenie złożenia oferty.</b> Potwierdzenie złożenia oferty powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl. <b>Potwierdzenia złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 30.12.2021r.</b></li> <li>3. <b>Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) osobiście - Urząd Miejski w Gdańsku, Zespół Obsługi Mieszkańców nr 3, ul. Nowe Ogrody 8/12), ul. Partyzantów 74 Zespół Obsługi Mieszkańców nr 1, ul. Wilanowska 2 Zespół Obsługi Mieszkańców nr 4 lub</li> <li>2) przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania <b>Potwierdzenia złożenia oferty</b> za pośrednictwem operatora pocztowego, o terminie złożenia decyduje data <u>wplywu</u> do Urzędu Miejskiego w Gdańsku lub</li> <li>3) korzystając z ePUAP, elek. Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane (w przypadku braku pieczętki - imieniem i nazwiskiem) przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach</b></li> </ol>

	<p>majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do Potwierdzenia złożenia oferty powinno być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem pełnomocnictwo wraz z <b>kopią poniesienia opłaty skarbowej.</b></li> <li>6. Zwolnione od uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa są organizacje mające status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP) i składające ofertę w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>7. <b>W przypadku, kiedy organizacja wpisana jest do innego rejestru Oferent załącza do Potwierdzenia złożenia oferty potwierdzony za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) wypis z tego rejestru wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej.</b></li> <li>8. 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 – tzw. spółką non-profit – wymagane jest dołączenie do oferty kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.</li> <li>9. <b>Oddziały terenowe organizacji pozarządowych</b> w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nieposiadające osobowości prawnej <b>mogą samodzielnie ubiegać się o dotacje</b>, na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego organizacji (załączonego do Potwierdzenia złożenia oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Oddziały, samodzielnie składające ofertę muszą być wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.</li> <li>10. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</li> </ol>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do <b>30.03.2022r.</b> przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. W skład Komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta Miasta Gdańska oraz trzech przedstawicieli wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych.</li> <li>2. Termin ogłoszenia listy ofert zawierających braki formalne do uzupełnienia: <b>17.01.2022 r.</b></li> <li>3. Terminy uzupełniania braków formalnych: <b>18, 19, 20 stycznia 2022 r.</b></li> <li>4. Termin ogłoszenia wyników konkursu: <b>do 31.01.2022r.</b></li> <li>5. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje.</li> <li>6. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.</li> <li>7. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt. 15 niniejszych Szczegółowych warunków konkursu</li> </ol>

SA

**10. Kryteria oceny ofert**

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej załącznik do niniejszych warunków.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
3. Oferent jest odpowiedzialny za prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym wszystkich treści w składanej w ofercie.
4. **Kryteria oceny formalnej:**
  - 1) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl,
  - 2) Potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną zgodną z złożoną wersją oferty, powinno być czytelnie 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) w przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, o terminie złożenia Potwierdzenia **decyduje data wpływu** do Urzędu Miejskiego.
  - 5) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości **1 % finansowej wartości zadania**
5. **Kryteria oceny merytorycznej:**
  - 1) zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert oraz polityką kulturalną miasta,
  - 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,
  - 4) kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 5) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania,
  - 6) udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego na podstawie pkt. 6 karty oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Szczegółowych warunków konkursu),
  - 7) ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami, (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym zgodnie z art. 5.1. ustawy z dnia 19 lipca 2021 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze



	<p>szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz realizacji kampanii Gdańsk bez plastiku.</p> <p>8) ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.</p> <p>6. Oferty oceniane są według ustalonej skali, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.</p>
<p><b>11. Uzupełnienie braków formalnych</b></p>	<p>1. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzupełnienia brakujących podpisów pod <b>Potwierdzeniem złożenia oferty</b> w formie papierowej lub ePUAP (Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP). <b>Potwierdzenie złożenia oferty</b> nie zawierające podpisu żadnej z uprawnionych osób zostaną odrzucone ze względów formalnych. Za prawidłowe zostaną uznane Potwierdzenia złożenia oferty zawierające podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętąki – <b>czytelnym podpisem z imienia i nazwiska</b> (taki, który umożliwi swobodną weryfikację osób podpisujących Potwierdzenia) lub podpisem kwalifikowanym w przypadku składania Potwierdzenia złożenia oferty przez ePUAP;</li> <li>2) uzupełniania innych dokumentów wymaganych warunkami konkursu (kopie pełnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopię potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej) również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej;</li> <li>3) 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 – uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.</li> </ol> <p>2. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, lub za pomocą ePUAP-u, w terminie określonym w pkt. 9.</p>
<p><b>12. Finansowanie zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.</li> <li>2. Organizacja wnioskująca o dotację powinna ująć wszystkie koszty związane z realizacją projektu.</li> <li>3. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane, tj.: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta, zarówno z dotacji, jak i ze środków finansowych własnych, wkładu osobowego i rzeczowego oraz środków pochodzących od odbiorców zadania, od momentu zawarcia umowy o realizację zadania publicznego do dnia zakończenia realizacji zadania. <b>Koszty kwalifikowane to:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;</li> <li>2) koszty publikacji i promocji;</li> <li>3) koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia;</li> <li>4) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą</li> </ol> </li> </ol>

finansową i prawną projektu;

- 5) koszty pokryte z wkładu rzeczowego;
  - 6) koszty pokryte z wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji.
4. W ramach zadania nie mogą być pokryte koszty niezwiązane, tj.:
- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
  - 2) fundusze rezerwowe (rezerwy na pokrycie przyszłych zobowiązań), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
  - 3) produkcja materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku;
  - 4) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadczy, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
  - 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania;
  - 6) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
5. Dotacje nie mogą być udzielone na:
- 1) realizację zadania dofinansowanego w innym konkursie grantowym organizowanym przez Miasto Gdańsk lub który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu;
  - 2) zakup nieruchomości;
  - 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych, powyżej 10.000,00zł podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 16 a ust. 1 w związku z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. 2021 r. poz. 1800);
  - 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej.
6. **Dotacja w pełnej wysokości.**  
W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, rzeczowego i wysokości innych środków finansowych.
7. **Dotacja w wysokości mniejszej od wnioskowanej:**
- 1) w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do aktualizacji zakresu rzeczowego zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu, kosztorysu oraz rezultatów zadania, które stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl. Oferent może dodać lub usunąć w wyżej wymienionych, aktualizowanych załącznikach pozycje, a potwierdzeniem uzyskania zgody jest podpisanie umowy na realizację zadania. W przypadku kiedy Oferent nie jest w stanie zrealizować zadania składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji;
  - 2) przed podpisaniem umowy Oferent może w Harmonogramie dodać lub usunąć działanie po przedłożeniu pisemnego wyjaśnienia Organizatorowi Konkursu, a potwierdzeniem uzyskania zgody jest podpisanie umowy na wsparcie realizacji zadania;
  - 3) w uzasadnionym przypadku może nastąpić zwiększenie procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania w stosunku do podanego w ofercie. Wymaga to pisemnego wyjaśnienia przyczyn tych

zmian i uzyskanie zgody organizatora, którego potwierdzeniem będzie podpisanie umowy.

8. Czynność wykonywana przez jedną osobę nie może być jednocześnie częściowo finansowana z dotacji lub z innych środków finansowych, a częściowo wykonywana w ramach pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy.

9. Suma wkładu finansowego własnego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania muszą wynosić **co najmniej 1 % finansowej wartości zadania** (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego).

Przykładowe wyliczenie obowiązującego wkładu procentowego:

Całkowity koszt zadania publicznego wynosi 8.100 zł, w tym:

- 5.000 zł z wnioskowanej dotacji
- 3.000 zł wkład własny w tym:
  - 500 zł z wkład własny finansowy
  - 2500 zł z wkładu osobowy i rzeczowego
- 100 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania

8.100 zł (czyli całkowity koszt zadania) minus 2.500 zł (wkład osobowy i rzeczowy) równa się 5.600 (finansowy koszt zadania).

**Finansową wartość zadania wyliczamy:** 500 zł (wkład własny finansowy) + 100 zł (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) podzielone przez 5.600 (finansowy koszt zadania) pomnożone przez 100, co wynosi 10,71% (% udziału innych środków finansowych w kosztach finansowych zadania).

10. Przez **wkład własny finansowany** rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez Oferenta na realizację zadania z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich, środki pozyskane ze składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.

11. Przez **wkład osobowy** rozumie się:

- 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
- 2) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

12. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego, Oferent bierze pod uwagę charakter czynności powierzonych wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych czynności oraz koszty, jakie musiałyby ponieść zatrudniając odpłatnie personel. Podanie informacji o udziale wkładu osobowego jest obowiązkowe.

13. Przez **wkład rzeczowy** rozumie się m.in.:

- a) nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu, maszyny, urządzenia, etc. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania przy realizacji danego zadania publicznego,
- b) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.

	<p>Podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego w kalkulacji kosztów jest obowiązkowe.</p> <p>14. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystnia ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p> <p>15. Dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego oraz wkładu osobowego, np.: kilometrówka, szacunkowe wyliczenie wynajętych pomieszczeń, umowy z wolontariuszami, oświadczenia wolontariuszy itp. powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.</p> <p>16. Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie składniki, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.</p>
<p><b>13. Realizacja zadania</b></p>	<p>1. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>2. Oferent, który otrzyma dotację, będzie zobligowany do umieszczenia klauzuli: „Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz odpowiednich logotypów wskazanych w zawartej umowie, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.</p> <p>3. W trakcie realizacji zadania Oferent może dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie z zachowaniem zasady, że suma zwiększeń i/lub suma zmniejszeń w pozycjach kosztorysu nie przekracza 10 % wartości zadania (rozumianej jako koszt całkowity projektu). Suma zmniejszeń/zwiększeń przekraczająca 10% wymaga uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu, co dokonuje się w formie aneksu do umowy. Oferent, który nie wykorzysta w całości dotacji na realizację zadania, niewykorzystaną kwotę zwraca do Organizatora.</p> <p>4. W pozycjach kosztorysu dotyczących wynagrodzeń i honorariów każde zwiększenie powinno zostać pisemnie wyjaśnione i przedłożone Organizatorowi konkursu do akceptacji.</p> <p>5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnego wniosku. Organizator konkursu odblokowuje w generatorze ofert witkac.pl możliwość wprowadzenia zmian w ofercie, po akceptacji zmian przez Organizatora tak jak wcześniej możliwe jest podpisanie aneksu do umowy.</p> <p>6. W trakcie realizacji zadania Oferent ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność z tytułu zapewnienia bezpieczeństwa podczas realizacji przedmiotu umowy oraz stosuje się do wszystkich wymogów określonych w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych wydawanych przez organa rządowe związane z przeciwdziałaniem epidemii.</p> <p>7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.</p>



	<p>Wszelkie dowody rezultatów zrealizowanego zadania – merytoryczne, np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, ankiety itp., powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.</p>
<p><b>14. Informacja, konsultacja, komunikacja</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie o konkursie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska.</li> <li>2. Pozostałe ogłoszenia związane z realizacją konkursu dostępne będą w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska.</li> <li>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do publikacji ofert złożonych w konkursie.</li> <li>4. Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udzielają: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) w kwestiach merytorycznych: Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 61 23, e-mail: elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl</li> <li>b) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, tel. 58 323 61 76, e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>15. Dodatkowe informacje</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Działalność pożytku publicznego prowadzona jest przez organizacje pozarządowe i może być prowadzona przez podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Działalność pożytku publicznego nie jest zarezerwowana jedynie dla organizacji posiadających status OPP (Organizacja pożytku publicznego spełniająca szereg warunków określonych w Rozdziale 3. ustawy).</li> <li>2. Jeżeli Oferent nie przewiduje w ofercie pobierania opłat od adresatów zadania, oznacza to, że na organizowane przez Oferenta zadanie wstęp jest bezpłatny bez względu na miejsce, okoliczności i uzgodnienia ze współorganizatorami zadania/partnerami Oferenta. Opłata wstępu do instytucji stanowiąca warunek uczestnictwa w wydarzeniu, oznacza odpłatność za wydarzenie. Informację o takiej opłacie Oferent powinien zamieścić na materiałach promocyjnych i informacyjnych o projekcie.</li> <li>3. Jeżeli adresat zadania będzie zobligowany do uiszczenia opłaty za możliwość udziału w wydarzeniu, to taka sytuacja musi znajdować odzwierciedlenie w kosztorysie zadania (wycena wpłat i opłat adresatów zadania), a pobrane środki muszą zostać uwzględnione w ewidencji księgowej organizacji.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy, Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> <li>5. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</li> <li>6. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</li> <li>7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.</li> </ol>
<p><b>16. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert</b></p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim i bieżącym w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania na 2022 rok są ujęte w uchwale Nr XLI/1034/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia</p>



w roku poprzednim i bieżącym	„Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2022”;
17. Załączniki do Szczegółowych warunków	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.</li><li>2. Karta Oceny Oferty.</li><li>3. Karta Oceny Oferty z opisem kryteriów.</li><li>4. Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności podczas realizacji zadania.</li></ol>

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.

Danuta Janaszek  
Sekretarz Miasta Gdańska



Załącznik nr 1  
do Załącznika do Zarządzenia nr  
.....*1913/21*.....  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia *1. grudnia 2021 r.*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24  
KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

Zaznaczenie "\*", np., "Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: "Oferta realizacji zadania publicznego\* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*".

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

**III. Opis zadania**

1. Tytuł zadania publicznego	
------------------------------	--

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert.

Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

--

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

należy opisać:

1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne "produkty" lub "usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

68

- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?  
 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

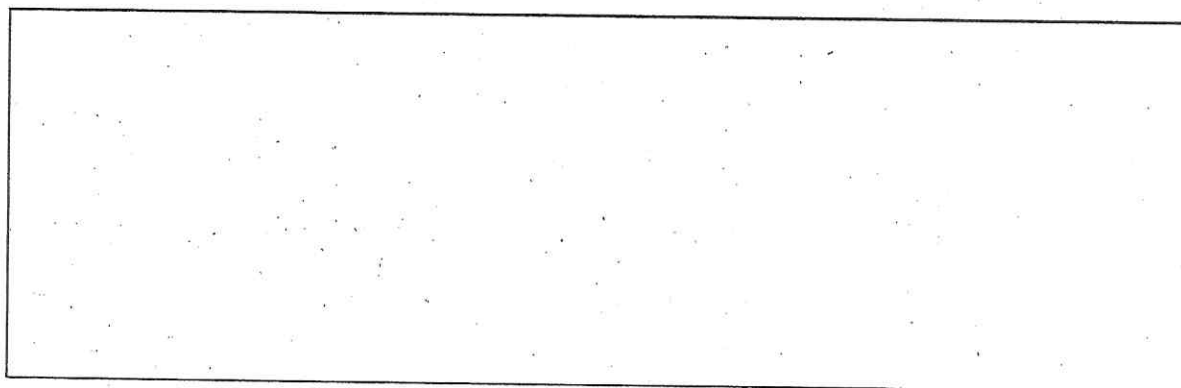
<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

**IV. Charakterystyka oferenta**

**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**

--

**2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**



## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							



Suma kosztów administracyjnych				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

### V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

### V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

<sup>5)</sup>Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup>Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup>Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

### VI. Inne informacje

- |  |
|--|
| <p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> |
|--|

3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....  
Data .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

PREZYDENT MIAST GDAŃSKA  
z up.

*Danuta Janczarek*  
Danuta Janczarek  
Sekretarz Miasta Gdańska

Załącznik nr 2 do  
Załącznika do Zarządzenia  
nr 1913/21.....  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 1. grudnia 2021 r.

Status oceny: Pozytywna/Negatywna/Do poprawy  
Numer oferty: .....  
Tytuł oferty: .....  
Nazwa organizacji / grupy: .....  
Data: .....

### Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:  
**KONKURS NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2022**

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego 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 ofert Witkac.pl	Tak/Nie	
4.	Potwierdzenie złożenia oferty jest czytelnie 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 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	
6.	Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości 1 % finansowej wartości zadania	Tak/Nie	

.....  
podpis pracownika dokonującego  
oceny formalnej oferty

Ad.	<i>Uzupełnienie braków formalnych</i>	odpowiednie zaznaczyć
4.	uzupełnienie brakujących podpisów pod Potwierdzeniem złożenia oferty, w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie z zapisami wynikającymi z KRS lub wynikającymi z innej ewidencji	
4.	uzupełniania innych dokumentów wymaganych warunkami konkursu (kopie pełnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopię potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej) również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej	
5.	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, uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem	
..... data dokonania uzupełnienia		..... (podpis Oferenta)

– Potwierdzenie złożenia oferty zostało uzupełnione i oferta została zakwalifikowana do II etapu konkursu\*

– Potwierdzenie złożenia oferty nie zostało uzupełnione i oferta podlega odrzuceniu ze względów formalnych\*

*\*właściwe podkreślić*

.....  
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

W

Status oceny:

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

.....  
.....  
.....  
.....

**Karta Oceny Merytorycznej**  
oferty złożonej w konkursie:  
**KONKURS NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2022.**

W razie stwierdzenia niezgodności oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert lub z polityką kulturalną Miasta Komisja odstąpi od dalszej oceny oferty.

L.p.	Opis Kryterium	Skala	Punktacja przyznana
1	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert oraz polityką kulturalną miasta	tak/nie	
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta	0 – 8	
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne	0 – 10	
4	Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 10	
5	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0 – 4	
6	Udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – 3	
7	Ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym oraz realizacji programu Gdańsk bez plastiku).	0 – 4	
8	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 – 1	

<b>Łączna suma punktów</b>		...../40
Uwagi komisji		



dotyczące oceny  
merytorycznej

.....  
Podpis Przewodniczącego komisji  
konkursowej

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.

*Dariusz Janiczek*  
Sekretarz Miasta Gdańska

Załącznik nr 3 do  
Załącznika do Zarządzenia  
nr 1913/21  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 1. grudnia 2021 r.

Status oceny: Pozytywna/Negatywna/Do poprawy  
Numer oferty: .....  
Tytuł oferty: .....  
Nazwa organizacji / grupy: .....  
Data: .....

### Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:  
**KONKURS NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2022**

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego 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 ofert Witkac.pl	Tak/Nie	
4.	Potwierdzenie złożenia oferty jest czytelnie 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 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	
6.	Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości 1 % finansowej wartości zadania	Tak/Nie	

.....  
podpis pracownika dokonującego  
oceny formalnej oferty

Ad.	<i>Uzupełnienie braków formalnych</i>	odpowiednie zaznaczyć
4.	uzupełnienie brakujących podpisów pod Potwierdzeniem złożenia oferty, w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie z zapisami wynikającymi z KRS lub wynikającymi z innej ewidencji	
4.	uzupełniania innych dokumentów wymaganych warunkami konkursu (kopie pełnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopię potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej) również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej	
5.	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, uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem	
..... data dokonania uzupełnienia		..... (podpis Oferenta)

– Potwierdzenie złożenia oferty zostało uzupełnione i oferta została zakwalifikowana do II etapu konkursu\*

– Potwierdzenie złożenia oferty nie zostało uzupełnione i oferta 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:  
**KONKURS NA DZIAŁANIA KULTURALNE 2022**

W razie stwierdzenia niezgodności oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert lub z polityką kulturalną Miasta Komisja odstąpi od dalszej oceny oferty.

L.p.	Opis Kryterium	Wskazówki	Skala	Punkta cja przyzna na
1	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert oraz polityką kulturalną miasta	<p>Czy i w jaki sposób proponowane przez Oferenta działania odpowiadają na wyzwania i cele zapisane w Programie Operacyjnym Kultura i Czas Wolny?</p> <p>W razie stwierdzenia niezgodności oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert lub polityką kulturalną miasta Komisja odstąpi od dalszej oceny oferty.</p>	tak/nie	
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta	<p>Czy Oferent ma doświadczenie w realizacji działań kulturalnych?</p> <p>Czy Oferent określił w sposób zrozumiały harmonogram działań na czas trwania zadania?</p> <p>Czy oferta jest spójna? Czy plan działań jest adekwatny do skali zamierzeń?</p> <p>Czy Oferent wskazał miejsce i terminy realizacji zadania?</p>	0 – 8	
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne	<p>Jaka jest wartość merytoryczna spodziewanych rezultatów (ich realność) oraz wartość merytoryczna zadania opisanego w ofercie?</p> <p>Czy program zadania jest atrakcyjny ?</p> <p>Czy plan i harmonogram zapewniają wysoką jakość wykonania zadania?</p> <p>Do jakiej grupy Oferent kieruje zadanie?</p> <p>Czy opisano metody włączania grupy docelowej w realizację zadań, czy grupa docelowa będzie mogła współtworzyć zadania?</p> <p>Czy Wnioskodawca wykazał, że dysponuje potencjałem zdolnym do realizacji zaplanowanych zadań?</p> <p>Ważne jest opisanie dotychczasowego doświadczenia i podanie nazwisk (oraz krótkich biogramów) osób, które zostaną zaangażowane do działań organizacyjnych (np. koordynacja).</p>	0 – 10	

		Jakie kompetencje posiadają osoby zaangażowane w realizację zadania?		
4	Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<p>Czy budżet projektu jest spójny z opisem zadania i harmonogramem? Czy pozwala na osiągnięcie zaplanowanego efektu merytorycznego i wysokiej jakości zadania?</p> <p>Ocenie podlega rzetelność i celowość kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, adekwatność budżetu do skali planowanych działań.</p>	0 – 10	
5	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	<p>Czy Oferent zadeklarował, że udział finansowych środków własnych (w tym świadczeń od odbiorców) w budżecie całego projektu będzie wyższy od minimalnego?</p> <p>1 pkt. – powyżej 1% nie więcej niż 2%  2 pkt. – powyżej 2% nie więcej niż 5%  3 pkt. – powyżej 5% nie więcej niż 10%  4 pkt. – powyżej 10%</p>	0 – 4	
6	Udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<p>Czy praca zaangażowanych osób i wkład rzeczowy są wycenione w sposób racjonalny i zgodny ze stawkami rynkowymi?</p> <p>Na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego.</p>	0 – 3	
7	Ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym oraz realizacji programu Gdańsk bez plastiku).	<p>Oferent na podstawie załącznika nr 4 do Szczegółowych warunków konkursu opracowuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>informację o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami,</li> <li>informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w tym realizacji zasad programu Gdańsk bez plastiku.</li> </ol>	0 – 4	
8	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i	<p>Jak przebiegała dotychczasowa współpraca z Oferentem. W szczególności czy zlecone zadania realizowane były w sposób rzetelny. Czy Oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo składał sprawozdania.</p>	0 – 1	

terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.			
---	--	--	--

Łączna suma punktów		...../40
Uwagi komisji dotyczące oceny merytorycznej		
<p style="text-align: center;">.....  Podpis Przewodniczącego komisji konkursowej</p>		

PREZBENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.  
*Dariusz Jarczewski*  
Sekretarz Miasta Gdańska



Załącznik nr 4

do Załącznika do Zarządzenia nr 1913/21

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 1. grudnia... 2021r.

## PYTANIA POMOCNICZE DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI PODCZAS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (UzD) Urząd Miejski w Gdańsku musi zadbać o jej zapewnienie na wskazanym w ustawie minimalnym poziomie, zwanym „standardem minimum”.

Obowiązek ten dotyczy również organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne na zlecenie Miasta Gdańska na podstawie zawartej umowy.

Dostępność, zgodnie z zapisami UzD obejmuje takie obszary, jak **dostępność architektoniczna, cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna.**

Zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi dostępność obejmuje również obszar społeczny (dostępność społeczna), rozumiany jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.

**Każda organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska jest zobowiązana opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum”.**

Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum.”

Pytania pomocnicze w tabeli 1 wynikają z „standardu minimum” UzD i służą do stworzenia opisu poziomu i braków w dostępności.

Brak opisu dostępności oferty, zgodnej ze „standardem minimum”, stanowi podstawę do odrzucenia oferty na etapie oceny merytorycznej jako niezgodnej ze szczególnymi warunkami konkursu.

Szczegółowość i kompleksowość ww. opisu jest oceniana w czasie oceny merytorycznej oferty (11 punktów).

Opisanie i zapewnienie dostępności społecznej nie jest obowiązkowe, ale jest dodatkowo punktowane przy ocenie merytorycznej oferty (5 punktów). Lista pytań pomocniczych dotyczących dostępności społecznej znajduje się w tabeli nr 2.

Aby wesprzeć organizacje pozarządowe w zwiększaniu dostępności działań, Gdańsk zleca zadanie publiczne utworzenia konsorcjum organizacji – ekspertów w zakresie każdego rodzaju dostępności (tzw. Lider Dostępności). Zadaniem Lidera jest m.in. doradztwo i edukowanie w obszarze dostępności, wsparcie w znalezieniu dostępnej architektonicznie przestrzeni lub wspólne poszukanie alternatywnych rozwiązań podczas realizacji zadania publicznego przez organizację.

**Jeżeli do organizacji zgłosi się osoba ze szczególnymi potrzebami, które pokrywają się z obszarami dostępności, której organizacja nie jest w stanie zapewnić samodzielnie, organizacja powinna skorzystać ze wsparcia Lidera Dostępności.**

### LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI

(Tabela nr 1)

1. Opisz, w jaki sposób osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności zgodnie ze swoimi potrzebami, np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie głuchej itp. (art.6 ust.3 pkt.d UzD)
2. Czy do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym? (art.6 ust.1 pkt.d UzD)

TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie: (art.6 ust.1 pkt.c UzD)		
A) formie wizualnej i dotykowej ? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)  TAK NIE NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....	B) głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji) TAK NIE NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....	C) innej? (proszę opisać w jakiej) .....
4. Czy budynek posiada windę? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)		
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....		
5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)		
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....		
6. Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? Barierą mogą być np. materiały promocyjne (np. roll-upy), śmietniki, donice z dużymi kwiatami, krzesła, nieoznaczone filary znajdujące w ciągu komunikacyjnym. (art.6 ust.1 pkt.a UzD)		
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....		
7. Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art.6 ust.1 pkt.e UzD)		
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....		
8. Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością, zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1: opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury. (art.6 ust.2 UzD)		
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....		
9. Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania? (art.6 ust.3 pkt.c UzD)		
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....		

10. Czy wydarzenie / działanie jest tłumaczone na polski lub inny (według potrzeby) język migowy lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. czy zapewniony jest tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (art.6 ust.3 pkt.a UzD)
TAK <input type="checkbox"/> NIE
11. Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych, lub innych technologii wspomagających słyszenie? (art.6 ust.3 pkt.b UzD)
TAK NIE <input type="checkbox"/> INNYCH (jakich?)

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

1. Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?
TAK <input type="checkbox"/> NIE
2. Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe (diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne) lub językowe?
TAK <input type="checkbox"/> NIE
3. Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
4. Czy w budynku znajdują się pomieszczenia osób ze szczególnymi potrzebami i ich opiekunów (np. do karmienia dzieci, służące wyciszeniu np. dla osób przebudźcowanych lub w spektrum autyzmu, oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych)?
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
5. Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używacie języka wrażliwego na płęć (np. uwzględnianie żeńskich form, używanie feminatywów)? Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń dotyczących różnych grup społecznych?
TAK <input type="checkbox"/> NIE
6. Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie / wydarzeniu i napisy do nagrania z wydarzenia są dostępne dla osób niemówiących po polsku?
TAK <input type="checkbox"/> NIE
7. Czy wśród osób prezentujących / występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?
TAK <input type="checkbox"/> NIE
8. Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla uczestnika, który jest osobą ze szczególnymi potrzebami (z niepełnosprawnością, osób niemówiących po polsku itp.)? Czy posiada podstawową wiedzę z zakresu różnorodności i odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób, niezależnie od ich tożsamości, poziomu sprawności, wyznania itd.?
TAK <input type="checkbox"/> NIE

9. Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)?

TAK

NIE

10. Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia pozwala na powrót po jego zakończeniu?

TAK

NIE

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

*Dariusz Janusz*  
Sekretarz Miasta Gdańska