

Załącznik do zarządzenia Nr 2139/24

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 20 listopada 2024 r.

**SZCZEGÓLNE WARUNKI OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI  
ZADAŃ Z ZAKRESU KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY  
I DZIEDZICTWA NARODOWEGO NA ROK 2025.**

**I. Ogłaszający:**

Gmina Miasta Gdańska,  
ul. Nowe Ogrody 8/12  
80-803 Gdańsk

**II. Organizator konkursu:**

Urząd Miejski w Gdańsku  
Biuro Prezydenta ds. Kultury  
ul. Nowe Ogrody 8/12; 80-803 Gdańsk

**III. Podstawa prawna konkursu.**

Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez 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 2024 r. poz. 1491).
2. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411.).
3. Uchwała Nr VIII/113/24 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2025”.
4. Uchwała Nr LIV/1363/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 września 2022 r. w sprawie przyjęcia „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”.
5. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań.
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

**IV. Wysokość środków.**

1. Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę **3 300 000 zł** /słownie: trzy miliony trzysta tysięcy złotych/.
2. Szacowany podział kwot na poszczególne zadania:
  - 1) Stała oferta społecznych przestrzeni kulturalnych: 500 000 zł /słownie: pięćset tysięcy złotych/;
  - 2) Duże zadania kulturalne: 1 800 000 zł /słownie: jeden milion osiemset tysięcy złotych /;
  - 3) Gdańsk Miasto Literatury: 150 000 zł /słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych/;
  - 4) Edukacja do kultury: 150 000 zł /słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych/;
  - 5) Dziedzictwo niematerialne Gdańska: 100 000 zł /słownie: sto tysięcy złotych/;
  - 6) Małe zadania kulturalne: 600 000 zł /słownie: sześćset tysięcy złotych/;
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przesuwania środków pomiędzy zadaniami.

**V. Strategiczne cele konkursu.**

1. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w następujących obszarach tematycznych:

Zadanie 1: **Stać oferta społecznych przestrzeni kulturalnych.**

Zadanie 2: **Duże zadania kulturalne.**

Zadanie 3: **Gdańsk Miasto Literatury.**

Zadanie 4: **Edukacja do kultury.**

Zadanie 5: **Dziedzictwo niematerialne Gdańska**

Zadanie 6: **Małe zadania kulturalne.**

2. Wskazane zadania są zgodne z priorytetami „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2025”.
3. Oferta powinna wpisywać się w cel drugi wyznaczony w „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta” pod nazwą „Wspólne Miasto”. Konkurs na realizację zadań kulturalnych w 2025 roku w szczególności dotyczy: „Zadanie IV.4. Wzmacnianie roli kultury w rozwoju miasta”.

#### **VI. Realizatorzy, którzy mogą wziąć udział w konkursie.**

1. Realizatorzy: zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia przez Oferenta odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
3. 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).
4. Realizator przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z edukacją małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
5. Realizator zobowiązany jest do opracowania i stosowania standardów ochrony małoletnich.

#### **VII. Ogólne warunki konkursu.**

1. W niniejszym konkursie Oferent może złożyć maksymalnie 4 oferty.
2. Wyniki Zadania 1 (Stać oferta społecznych przestrzeni kulturalnych) zostaną opublikowane we wcześniejszym terminie niż pozostałe zadania, czyli do dnia 28 lutego 2025r.
3. Jeżeli Oferent otrzyma dofinansowanie w Zadaniu 1, to w przeciągu 5 dni od dnia ogłoszenia wyników, musi złożyć oświadczenie o przyjęciu lub rezygnacji z dotacji. Oświadczenie musi być dostarczone zgodnie z wytycznymi z rozdziału X niniejszego dokumentu (Warunki składania ofert, punkt 3.)
4. Jeżeli Oferent przyjmie dotację w Zadaniu 1, to wnioski złożone na pozostałe Zadania nie będą rozpatrywane przez komisję.
5. Jeżeli Oferent złoży oświadczenie o rezygnacji z dotacji w Zadaniu 1, wnioski złożone na pozostałe Zadania, będą podlegały ocenie komisji.
6. Oferent ma prawo wycofać złożoną w systemie witkac.pl ofertę w terminie naboru określonym w rozdziale XI. Wycofanie oferty dokonuje się przed złożeniem kolejnej oferty w formie pisemnej z podaniem nr technicznego wycofywanej oferty lub przesyła w wersji elektronicznej (z adresu poczty elektronicznej podanej w ofercie, na podane w rozdziale XIII adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu).
7. Zadania może być dofinansowane do 90% jego wartości.

8. Zadanie realizowane będzie w formie wsparcia zadania publicznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie oraz do odwołania konkursu bez podania przyczyny i przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
10. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
11. Na etapie rozpatrywania wniosków Organizator zastrzega sobie prawo włączenia rekomendacji ekspertów zewnętrznych.
12. Ta sama oferta nie może zostać złożona do wielu Zadań.

### **VIII. Szczegółowe warunki konkursu, z podziałem na Zadania.**

#### **1. Zadanie 1: Stała oferta społecznych przestrzeni kulturalnych**

- 1) Oczekiwane działania:
  - a) stworzenie stałej oferty kulturalnej, dedykowanej lokalnej społeczności- zaproponowanie działań mających na celu aktywizację mieszkańców, rozwój ich potencjału kulturotwórczego, wzrost umiejętności artystycznych, kompetencji odczytywania kultury oraz wzmocnienie proaktywnej postawy uczestnictwa w życiu wspólnoty,
  - b) przygotowanie repertuarów opartych o diagnozę społeczną i potrzeby mieszkańców,
  - c) preferowane jest prowadzenie działań w miejscach o utrudnionym dostępie do kultury - działania powinny mieć charakter regularny i zakładać minimum 1 wydarzenie w miesiącu, wyraźnie wskazane w harmonogramie.
2. Adres miejsca realizacji podany we wniosku nie podlega zmianie na etapie aktualizacji.
3. Koszty eksploatacyjne ujęte w ofercie nie mogą przekraczać 30% wartości zadania.
4. Maksymalna wysokość dotacji przyznanej w Zadaniu 1 nie może przekroczyć 100 000 zł.
5. Oferent na etapie podpisania umowy będzie zobligowany dostarczyć oświadczenie o dysponowaniu lokalem, wskazanym we wniosku.

#### **2. Zadanie 2 : Duże zadania kulturalne**

- 1) Oczekiwane działania:
  - a) miejski, regionalny i krajowy zasięg zadań - przedsięwzięcia te mogą zarówno nawiązywać do tradycji i tożsamości kultury Gdańska, jak i tworzyć nową wartość poszukując oryginalnych metod ekspresji,
  - b) zadania odznaczające się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania. Na dofinansowanie mogą liczyć zarówno projekty kulturalne skoncentrowane na wybranej dziedzinie kultury i sztuki, jak i te o charakterze interdyscyplinarnym,
  - c) organizacja przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych będących efektem pobytów rezydencyjnych,
  - d) zadania zwiększające dostępność mieszkańcom Gdańska oraz turystom do wydarzeń lub działań artystycznych opartych na oryginalnym pomysłe oraz wymianie wiedzy i doświadczeń z gdańskim środowiskiem twórczym.

#### **3. Zadanie 3: Gdańsk Miasto Literatury**

- 1) Oczekiwane działania:
  - a) realizacja projektów budujących partnerstwa w obszarze literatury i zwiększających dostępność książki poprzez angażowanie różnych przedstawicieli życia literackiego, w tym np. księgarzy, pisarzy, wydawców i in. oraz mieszkańców Gdańska,
  - b) realizacja projektów i budowanie środków przekazu uwrażliwiających na język, wzmacniających kulturę słowa, rozwijających umiejętność komunikowania respektującego godność grup i jednostek; realizacja działań wzmacniających wizerunek gdańskich księgarń kameralnych i

wydawnictw jako miejsc dostępnych, opiniotwórczych, integrujących mieszkańców i animujących życie kulturalne,

- c) realizacja działań kulturalnych (warsztatów, spotkań autorskich, spacerów literackich, podcastów, działań performatywnych w przestrzeni miasta i innych) promujących czytelnictwo. Wzmacnianie postaw proczytelniczych w różnych grupach odbiorców i z ich udziałem, z uwzględnieniem młodzieży i młodych dorosłych,
- d) realizacja działań i tworzenie trwałych treści budujących kompetencje kulturowe w zakresie literatury, w tym przeznaczonych dla kadr zarządzających instytucji, jednostek organizacyjnych i firm, nauczycieli oraz edukatorów. Zwiększenie obecności książki w branżach niekojarzonych stereotypowo z kulturą i wzmocnienie edukacyjnej, proobywatelskiej roli książki,
- e) realizacja działań pielęgnujących literackie dziedzictwo Gdańska oraz wzmacniających jego współczesny potencjał literacki.

#### 4. Zadanie 4: **Edukacja do kultury.**

##### 1) Oczekiwane działania:

- a) działania wpisujące się w cele główne programu EDUKACJA DO KULTURY. GDAŃSK, tj.: wzrost wiedzy i historii, dziedzictwie narodowym i współczesności Gdańska, pielęgnowanie i rozwijanie tożsamości lokalnej oraz narodowej, umacnianie świadomości obywatelskiej w kontekście miejskim, państwowym i europejskim, pobudzanie zaangażowania obywatelskiego i kreatywności artystycznej, zachęcanie do aktywnego udziału w wysokojakościowych wydarzeniach kulturalnych, a tym samym podnoszenie kompetencji mieszkańców,
- b) inicjatywy oparte na procesie, w ramach którego rozwijane będzie świadome uczestnictwo w kulturze. Wspieranie rozwoju potencjału, pobudzanie kreatywności i budowanie nowych kompetencji w mieszkańcach, wzmocnienie lokalnej tożsamości w miejscu zamieszkania,
- c) zadanie musi odnosić się do rozwiązania zdefiniowanego problemu, braku aktywności, ograniczeń związanych z utrudnionym dostępem do zinstytucjonalizowanych miejsc kultury. Dobór form aktywizacji poprzez sztukę lub kulturę musi być odpowiedzią na realne potrzeby odbiorców (te potrzeby muszą być jasno określone w punkcie III.3. oferty konkursowej – Syntetyczny opis działania, poprzez wpisanie rodzaju potrzeby oraz sposobu jej identyfikacji),
- d) działania pobudzające kreatywność i budujące umiejętności uczestników, które w konsekwencji rozwiną kompetencje kulturowe i kulturalne mogą przybierać różne formy, m.in.: Warsztaty, zajęcia edukacyjne wraz z prezentacją efektów szerokiej publiczności i małe wydarzenia kulturalne.

#### 5. Zadanie 5: **Dziedzictwo niematerialne Gdańska.**

##### 1) Oczekiwane działania:

- a) identyfikacja, badanie, dokumentacja oraz doświadczanie zjawisk zdefiniowanych w Konwencji UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego (<https://www.unesco.pl/kultura/dziedzictwo-kulturowe/dziedzictwo-niematerialne/>), określonych jako: tradycje i przekazy ustne, w tym język jako nośnik niematerialnego dziedzictwa kulturowego, sztuki widowiskowe, zwyczaje, rytuały i obrzędy świąteczne, wiedzę i praktyki dotyczące przyrody i wszechświata, umiejętności związane z rzemiosłem tradycyjnym.

#### 6. Zadanie 6: **Małe zadania kulturalne**

##### 1) Oczekiwane działania:

- a) inicjatywy oddolne, partycypacyjne, wynikające z lokalnych potrzeb uczestnictwa w kulturze, wykorzystujące różne techniki i metody animacji kultury. Projekty podnoszące poziom obecności kultury w życiu mieszkanki i mieszkańców Gdańska poprzez ich uczestnictwo w różnych

formach ekspresji artystycznej i kulturalnej, szczególnie w dzielnicach o utrudnionym dostępie do kultury,

- b) przedsięwzięcia nawiązujące zarówno do tradycji i tożsamości kultury Gdańska, jak i tworzące nowe wartości kulturowe,
- c) zadania odznaczające się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania. Na dofinansowanie mogą liczyć zarówno projekty kulturalne skoncentrowane na wybranej dziedzinie kultury i sztuki, jak i te o charakterze interdyscyplinarnym,
- d) inicjatywy wspierające budowanie lokalnych partnerstw na rzecz animacji kultury w Gdańsku.

## **IX. Warunki konstruowania ofert**

### 1. Syntetyczny opis zadania (pkt. III.3. oferty).

- 1) Opis wszystkich działań podejmowanych w zadaniu. Należy wskazać odbiorców działań z wyszczególnieniem specyfiki podejmowanych przez te grupy aktywności, odpowiedzieć na jakie problemy w zakresie kultury odpowiedzą podejmowane działania, wskazać miejsce realizacji wszystkich elementów projektu. Ważne jest by wskazać jakie jest znaczenie projektu dla odbiorców, skąd wiemy o problemie oraz jak go chcemy rozwiązać.
- 2) Syntetyczny opis powinien być sporządzony rzeczowo i zwięźle, ułatwiając ocenę merytoryczną projektu.
- 3) Realizacja projektów może odbywać się we współpracy z instytucjami kultury i w ich przestrzeniach, natomiast nie mogą one odnosić się do stałej oferty tych instytucji, finansowanych z ich dotacji podmiotowych. Zasady współpracy z instytucjami miejskimi:
  - a) instytucja nie występuje jako „współorganizator” tylko jako „partner” projektu,
  - b) na stronie instytucji, w social mediach i wszystkich materiałach promocyjnych musi być klarowna informacja, że wydarzenie jest finansowane z budżetu miasta Gdańska oraz, że organizatorem wydarzenia jest Oferent. Wielkość logotypu instytucji na materiałach promocyjnych nie może być większa niż logotyp Oferenta,
  - c) w przypadku udostępniania przestrzeni lub wynajmu stosowna informacja powinna być odzwierciedlona w kosztorysie zadania.
- 4) Działania nie mogą być realizowane w placówkach oświatowych w ramach zajęć dodatkowych dla uczniów danej placówki.
- 5) 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”. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z wyżej wymienionym „standardem minimum”.

### 2. Plan i harmonogram działań (pkt. III.4. oferty)

- 1) Harmonogram to wskazanie wszystkich działań podejmowanych podczas realizacji projektu. Powinien być sporządzony chronologicznie wraz ze wskazaniem terminu realizacji, opisywać dokładne działania skierowane dla konkretnych grup docelowych. Harmonogram powinien być spójny ze wszystkimi kosztami (w tym wkładem osobowym), które są wskazane w zestawieniu kosztów realizacji zadania.
- 2) W kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” należy wykazać działania, które Oferent zleca innym podmiotom i rozlicza je przy pomocy faktur oraz rachunków. W tej kolumnie nie wykazuje się działań rozliczanych rachunkami do umów cywilnoprawnych. Działanie rozliczane fakturą lub rachunkiem musi być wskazane w tej kolumnie.

### 3. Opis rezultatów (pkt. III.5. i III.6. oferty)

- 1) W punkcie III.5. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” należy wskazać mierzalne efekty realizacji zadania.
- 2) Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).
- 3) Na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:
  - a) rezultaty – nazwanie tego, co Oferent chce osiągnąć w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej (np. koncert, festiwal, warsztaty, przedstawienie, spacer kulturalny),
  - b) planowany poziom osiągnięcia rezultatu powinien być wyrażony wielkością liczbową (liczba koncertów, wystaw, warsztatów itp.). Planowaną liczbę uczestników każdego wydarzenia należy wpisać w pkt. III.5. oferty konkursowej,
  - 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. linki do wydarzeń, listy obecności, statystki ze strony, krótkie relacje filmowe),
  - d) **obligatoryjnym elementem tabeli w punkcie III.6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest rezultat dotyczący promocji zadania. Należy wskazać liczbę działań podejmowanych na rzecz promocji zadania (liczbę plakatów, ulotek, wydarzeń w social mediach, kampanie outdoorowe itp.). Jeżeli rezultat promocyjny nie zostanie wskazany oferta zostanie odrzucona za niezgodność ze szczegółowymi warunkami.**

Przykład prawidłowego określenia rezultatu:

| Nazwa rezultatu                              | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)  | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika   |
|--|---|---|
| Organizacja cyklu koncertów muzyki jazzowej. | - 6 koncertów trwających minimum 1,5 h.   | - dokumentacja fotograficzna,<br>- krótka filmowa relacja prezentująca zadanie nagrana telefonem komórkowym.<br>- plakaty |
| Promocja zadania                             | - 12 postów na portalu Facebook promujących wydarzenie<br>- 1000 sztuk plakatów<br>-kampania outdoorowa | - zrzuty ekranu<br>- zdjęcia dokumentujące rozwieszone plakaty  |

4. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (pkt. IV.2. oferty)
  - 1) Informacja o osobach koordynujących zadania projektowe oraz zaangażowanych merytorycznie w realizację poszczególnych działań. Oferent wskazuje ich krótkie biogramy oraz rolę jaką będą pełniły w zadaniu.
  - 2) W tym punkcie oferent wskazuje zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe, które organizacja wykorzysta do realizacji zadania jako swój wkład własny. Opisany w tym punkcie wkład niefinansowy osobowy) oraz finansowy musi być wykazany w punkcie V.A. „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i być spójny z punktem V.B. „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.”

- 3) Organizacja uwzględnia i opisuje we wniosku wkład rzeczowy, który wykorzysta do realizacji zadania, jednak nie szacuje jego wartości i nie uwzględnia go w kalkulacji kosztów.
5. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania” (pkt. V. oferty).

Przygotowując budżet projektu należy ująć w nim wszystkie koszty realizacji zadania, z wyłączeniem wkładu rzeczowego.

- 1) W punkcie V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania” należy umieścić wszystkie koszty, zarówno finansowe (finansowane z planowanej dotacji, wkładu finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania), jak i niefinansowe (finansowane z wkładu własnego osobowego). Pozycje w tabeli V.A. powinny być wyraźnie określone z jakiego źródła będą sfinansowane. Zasoby osobowe i finansowe powinny być spójne z punktem IV.2. oferty (jak wyżej).
- 2) W pkt. V.B oferty pokazujemy koszty ujęte w pkt. V.A w podziale na źródła finansowania, czyli pozycje z zestawienia kosztów sfinansowane z planowanej dotacji w ramach oferty, wkładu własnego finansowego, wkładu własnego osobowego) oraz planowanych świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

#### **X. Warunki składania ofert.**

1. Oferty konkursowe wraz z ewentualnymi załącznikami należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 grudnia 2024r do godz. 16.00
2. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z ewentualnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty”. „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie Witkac.pl. „Potwierdzenia złożenia oferty” składa się w nieprzekraczalnym terminie do 23 grudnia 2024r.
3. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć:
  - 1) osobiście w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12, ul. Partyzantów 74 , ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacji i składania korespondencji),
  - 2) przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty o terminie złożenia Potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
  - 3) korzystając z ePUAP, elektroniczna skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.
4. „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być czytelnie podpisane (w przypadku braku pieczętki - imieniem i nazwiskiem) przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
5. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do „Potwierdzenia złożenia oferty” musi być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz pełnomocnictwo wraz z kopią poniesienia opłaty skarbowej.
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.
7. 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.
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.

9. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nieposiadające osobowości prawnej mogą samodzielnie ubiegać się o dotacje, 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.

## **XI. Warunki oceny ofert.**

### 1. Termin i tryb rozpatrzenia ofert:

- 1) oferty konkursowe zostaną rozpatrzone w Zadaniu 1 do dnia 28 luty 2025r. Oferty konkursowe w pozostałych Zadaniach zostaną rozpatrzone najpóźniej do 31.03.2025r. przez Komisje konkursowe powołane 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,
- 2) termin ogłoszenia listy zawierającej ocenę formalną: 2 styczeń 2025r.
- 3) terminy uzupełniania braków formalnych: 3, 7, 8, 9 stycznia 2025r.
- 4) Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny merytorycznej dokonanej przez Komisje konkursowe dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.

### 2. Kryteria oceny ofert:

- 1) oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej,
- 2) Oferent jest odpowiedzialny za prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym wszystkich treści w składanej w ofercie.

### 3. Kryteria oceny formalnej.

- 1) Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu.
- 2) Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach konkursu.
- 3) Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl.
- 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.
- 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.
- 6) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego (finansowego i osobowego) oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości minimum **10 % wartości zadania**.
- 7) Oferent złożył w konkursie nie więcej niż **4 oferty**.

### 4. Kryteria oceny merytorycznej.

- 1) Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert.
- 2) Uwzględnienie rezultatów promocyjnych opisanych w Szczegółowych warunkach konkursu.
- 3) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta.
- 4) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne.
- 5) Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego



zadania.

- 6) Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 7) Udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.
- 8) 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).
- 9) 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.

## 5. Uzupelnienie braków formalnych.

### 1) Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:

- a) uzupelnienie brakujacych podpisow pod Potwierdzeniem zlozenia oferty, w przypadku, gdy nie zostala ona podpisana przez wlasciwa liczbe osob upowaznionych do skladania oswiadczen woli w imieniu Oferenta zgodnie z zapisami wynikajacymi z KRS lub wynikajacymi z innej ewidencji,
- b) uzupelniania innych dokumentow wymaganych warunkami konkursu (kopie pelnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopie potwierdzenia uiszczenia oplaty skarbowej, innych zalacznikow, rowniez w zakresie klauzuli „za zgodnosc z oryginalem” umieszczonej na kazdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upowaznionej,
- c) w przypadku, gdy Oferent jest spolką prawa handlowego, o ktorej mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o dzialalnosci pozytku publicznego i o wolontariacie, uzupelnienie kopii umowy lub statutu spolki potwierdzonej za zgodnosc z oryginalem.

Braki formalne uzupelnia sie w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokoj 154 (I pietro) lub za pomoca ePUAP-u, w terminie okreslonym w rozdziale XI.1.3)

6. W przypadku nieotrzymania dotacji, Oferent moze droga mailowa skierowac prosbe o przedstawienie argumentow komisji. Udostepnienie tresci zalacznika do protokolu „Podsumowanie ofert” jest mozliwe tylko dla prosby Oferenta. Oferent uzyskuje informacje wyklucznie dotyczace swojego wniosku.

## **XII. Warunki realizacji zadan.**

1. Wszelkie zadania zaplanowane w projekcie powinny byc zrealizowane od 01.04.2025 roku do 31.12.2025 roku.
2. Finansowanie zadania.
  - 1) W ramach kosztow zadania sfinansowac mozna jedynie dzialania niezbedne w celu jego realizacji.
  - 2) Organizacja wnioskujaca o dotacje powinna ujac wszystkie koszty zwiazane z realizacja projektu bez wzgledu na zrodla ich finansowania, z wykluczeniem wkladu rzeczowego.
  - 3) W ramach kosztow zadania pokryte moga byc tylko koszty kwalifikowane, tj.: niezbedne, zaplanowane w budzecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta, zarowno z dotacji, jak i ze srodkow finansowych wlasych i wkladu osobowego oraz srodkow pochodzacych od odbiorcow zadania, od momentu zawarcia umowy o realizacje zadania publicznego do dnia zakonczenia realizacji zadania.

Koszty kwalifikowane to:

- a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania,
- b) koszty publikacji i promocji,
- c) koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia,
- d) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu,
- e) koszty pokryte z wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji.

Koszty niekwalifikowane to:

- a) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
  - b) fundusze rezerwowe (rezerwy na pokrycie przyszłych zobowiązań), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne,
  - c) produkcja materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku,
  - d) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadczy, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT),
  - e) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
  - f) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków.
- 4) Dotacje nie mogą być udzielone na:
- a) realizację zadania dofinansowanego w innym konkursie grantowym organizowanym przez Miasto Gdańsk lub który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu,
  - b) zakup nieruchomości,
  - c) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych, powyżej 10.000,00 zł podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120,295,1598 z 2024 r. poz. 619.),
  - d) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej.

**UWAGA!** Z konkursu wykluczone są następujące działania: przyznawanie stypendiów, nagród jubileuszowych i honorowych, zamówienia kompozytorskie, działania formalne w placówkach oświatowych, produkcja filmów, działania wydawnicze, zakup środków trwałych, remonty oraz stałe działania gdańskich instytucji kultury.

- 5) W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego i wysokości innych środków finansowych.
- 6) W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do aktualizacji oferty, która będzie stanowić podstawę do zawarcia umowy oraz będzie jej załącznikiem.
- 7) W przypadku aktualizacji oferty, która otrzymała minimum 80% wnioskowanej dotacji, organizacje nie mogą zmniejszyć zakresu realizowanego zadania.
- 8) Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl:
  - a) dla zadań realizowanych w I połowie roku Oferent powinien dokonać aktualizacji oferty niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu,
  - b) dla zadań realizowanych w II połowie roku Oferent powinien dokonać aktualizacji nie później niż na 40 dni przed rozpoczęciem zadania.
- 9) Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w harmonogramie zaktualizowanych dat i zakres merytorycznego zadania.

- 10) Akceptacja aktualizacji przez Organizatora jest podstawą do przygotowania umowy. W przypadku kiedy Oferent nie jest w stanie zrealizować zadania, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji.
- 11) Suma wkładu własnego (finansowego lub osobowego) oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania musi wynosić co najmniej **10 %** wartości zadania

Przykładowe wyliczenie obowiązującego wkładu procentowego:

całkowity koszt zadania publicznego wynosi 70.000 zł, w tym:

- 60 000 zł z wnioskowanej dotacji
- 8 000 zł wkład własny, w tym: 3 000 zł - wkład własny finansowy, 5 000 zł – wkład własny osobowy
- 2 000 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania

Suma wkładu własnego wynosi 10 000 zł (składa się na niego 8 000 zł wkładu własnego oraz 2 000 zł świadczeń od odbiorców zadania), co stanowi 14,29% wartości zadania.

- 12) Przez **wkład własny finansowy** rozumie się wszystkie środki finansowe otrzymane przez Oferenta na realizację zadania z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa), od innych podmiotów oraz osób trzecich, środki pozyskane ze składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania
- 13) Przez **wkład osobowy** rozumie się:
  - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
  - b) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
- 14) Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego, Oferent bierze pod uwagę charakter czynności powierzonych wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych czynności oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatnie personel. Podanie informacji o udziale wkładu osobowego jest obowiązkowe.
- 15) Oferent jest zobowiązany wyłącznie do opisanie wkładu rzeczowego wykorzystanego do realizacji zadania. Wkład rzeczowy nie może być ujęty w kosztorysie.
- 16) Przez **wkład rzeczowy** rozumie się:
  - a) nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu, maszyn, urządzeń itp. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania do realizacji danego zadania publicznego,
  - b) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 17) Dowody poniesienia kosztów z wkładu osobowego, np. umowy z wolontariuszami, oświadczenia członków danej organizacji itp. powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.
- 18) Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego osobowego wyłącznie takie składniki, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego określonego w ofercie.
- 19) 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. W sytuacji gdy Oferent organizuje bezpłatne działania na terenie instytucji, która wymaga od odbiorcy zadania opłaty za wstęp, uznaje się, iż jest to działanie odpłatne.
- 20) 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 Oferenta.

### 3. Realizacja zadania.

- 1) Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) W przypadku otrzymania dotacji na „Społeczne Przestrzenie Kulturalne” organizacja dołącza oświadczenia o posiadaniu lokalu na czas realizacji projektu.
- 3) Dotacja może być wypłacana w transzach.
- 4) W trakcie realizacji zadania Oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie. Wymagają one uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej kategorii kosztorysowej przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków. Suma zmniejszeń/zwiększeń przekraczająca 25% 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 Konkursu.
- 5) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany, po konsultacji z osobą merytoryczną ze strony Organizatora. Konsultacja powinna być dokonana drogą elektroniczną (poprzez wysłanie e-maila). Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. W razie znacznych zmian merytorycznych i finansowych wymagane będzie podpisanie aneksu do umowy.
- 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.
- 7) W trakcie realizacji zadania każdorazowa obecność przedstawiciela Organizatora, będzie traktowana jako kontrola merytoryczna realizacji zadania na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska. Oferent może otrzymać uwagi przedstawiciela Organizatora na adres mailowy wskazany w ofercie.
- 8) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
- 9) 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.

### 4. Promocja zadania.

- 1) Oferent jest zobowiązany do komunikowania w sposób czytelny i zauważalny informacji o wsparciu finansowym Miasta Gdańsk w materiałach promocyjnych projektu, zamieszczania w materiałach promocyjnych wizualnych loga Gdańska oraz innych logotypów wskazanych przez organizatora konkursu. Szczegóły użycia logotypów znajdują się w umowie podpisywanej po otrzymaniu dofinansowania.
  - 2) Oferent zobowiązuje się zamieścić logo Organizatora we wszystkich materiałach promocyjnych wydarzenia.
  - 3) W przypadku postów w mediach społecznościowych, gdy format graficzny, wykorzystywany w postach, wyklucza czytelne użycie logo Organizatora, Organizator dopuszcza zamiast użycia loga zamieszczenie w opisie hasła @gdansk\_official.
  - 4) Oferent zobowiązuje się do pobrania aktualnego loga Organizatora ze strony [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl) oraz użytkowania zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku.
  - 5) Oferent zobowiązuje się przekazać do akceptacji projekty wszelkich materiałów, w których zamieszczono logo Zleceniodawcy, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniu w Internecie.
5. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym. Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim i bieżącym w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na

stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania na 2025 rok są ujęte w uchwale Nr VIII/113/24 Rady Miasta Gdańska z dnia 24.10.2024r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2025”

### **XIII. Informacja, konsultacja, komunikacja.**

1. Ogłoszenie o konkursie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska.
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.
3. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do publikacji ofert złożonych w konkursie.
4. Istnieje możliwość umówienia konsultacyjnej wizyty online z pracownikiem merytorycznym poprzez link: <https://www.gdansk.pl/rezerwacja>
5. Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udzielają:
  - 1) w kwestiach merytorycznych: Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 61 54, e-mail: [elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl](mailto:elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl)
  - 2) w kwestiach merytorycznych: Karolina Stokowska, tel. 58 323 61 71, e-mail: [karolina.stokowska@gdansk.gda.pl](mailto:karolina.stokowska@gdansk.gda.pl)
  - 3) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, tel. 58 323 61 76, e-mail: [lidia.podlesna@gdansk.gda.pl](mailto:lidia.podlesna@gdansk.gda.pl)

### **Załączniki do szczegółowych warunków**

1. Załącznik Nr 1 - Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
2. Załącznik Nr 2 - Karta Oceny Formalnej i Oceny Merytorycznej dla zadania „Stała oferta społecznych przestrzeni kulturalnych”.
3. Załącznik Nr 3 - Karta Oceny Formalnej i Oceny Merytorycznej dla zadań: „Duże zadania kulturalne”, „Gdańsk Miasto Literatury”, „Edukacja do Kultury”, „Dziedzictwo niematerialne Gdańska”, „Małe zadania kulturalne”.
4. Załącznik Nr 4 - Pytania pomocnicze.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

**Piotr Borawski**