

**ZARZĄDZENIE NR 488/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 25 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację
zadań publicznych Miasta Gdańska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2 i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1456) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 i 1761) oraz w związku z § 6–13 załącznika do uchwały Nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”
zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026” w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na te zadania, stanowiące załącznik do zarządzenia.

2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.1, przeznacza się środki w wysokości 780.000 złotych (słownie: siedemset osiemdziesiąt tysięcy złotych).

3. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie zadań.

§ 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Karty ocen stanowią załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Pytania pomocnicze do poziomu dostępności stanowią załącznik Nr 3 do zarządzenia.

4. Szablon dla realizatorów zadania stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

5. Informacje dla realizatorów zadania stanowią załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych
w „Programie współpracy Miasta Gdańska
z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok”**

I. Ogłaszający

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

II. Organizator konkursu

Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 00

III. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia

Gmina Miasta Gdańsk przeznacza w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych w roku 2026 kwotę **780.000,00 zł**.

Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:

10) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – 780.000,00 zł:

f) integracja wspólnot w dzielnicach Gdańska przez prowadzenie centrów lokalnych, w tym Domów i Klubów Sąsiedzkich oraz podnoszenie kompetencji personelu centrów:

– prowadzenie Domów i Klubów Sąsiedzkich – 640.000,00 zł

Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030:

Budowanie wspólnot lokalnych i rozwój aktywności obywatelskiej

Priorytet Celu:

II.5.2. Wsparcie zorganizowanych społeczności lokalnych

Kierunek Interwencji:

II.5.2.1. Rozwój i systemowe wsparcie centrów aktywności lokalnych jako przestrzeni działań grup formalnych i nieformalnych

II.5.2.2. Poszerzenie sieci centrów aktywności lokalnej o nowe dzielnice

II.5.2.3. Wzmocnienie poziomu integracji pomiędzy centrami aktywności lokalnej

Jedna organizacja ze środków Miasta Gdańska, niezależnie, w którym konkursie uzyska dofinansowanie, może prowadzić maksymalnie 1 Dom oraz 1 Klub Sąsiedzki lub 2 Kluby Sąsiedzkie. Możliwe jest prowadzenie większej liczby centrów lokalnych pod warunkiem realizowania działań na podstawie oferty wspólnej. W przypadku złożenia większej liczby ofert, rozpatrywane będą dwie złożone w pierwszej kolejności. Liczy się data złożenia wersji elektronicznej.

Zakres zadania obejmuje:

W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert wyłącznie na prowadzenie centrów lokalnych w formie Klubu Sąsiedzkiego lub Domu Sąsiedzkiego zgodnie z modelem Domu Sąsiedzkiego opublikowanego na stronie internetowej miasta Gdańska pod adresem: https://www.gdansk.pl/akcja/pdf/202208194074/gfis_model_dom-sasiedzki oraz definicją Domów i Klubów Sąsiedzkich, zawartą w załączniku Nr 4 do zarządzenia ofert – „Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie - informacje dla realizatorów zadania” (II. Domy i Kluby Sąsiedzkie).

Wymagania wobec oferty:

Oferta powinna zawierać opis centrum lokalnego w podziale na 4 typy działań:

1. Prowadzenie centrum:

- a) miejsce realizacji zadania, tj. pełen adres, opis dzielnicy lub obszaru w dzielnicy, która będzie objęta działaniami,
- b) opis infrastruktury (wraz z zasobami rzeczowymi oferenta) oraz zasad jej dostępności i korzystania z niej przez lokalną społeczność, informacje o ilości pomieszczeń, metrażu (ile metrów kwadratowych przestrzeni jest dostępnych dla mieszkańców_nek), pojemności pomieszczeń (ile osób zmieści się w pomieszczeniu), wyposażeniu przestrzeni oraz informacje o dodatkowych przestrzeniach należących do budynku, które będą wykorzystywane do działań ze społecznością, zasady użytkowania przestrzeni przez mieszkańców),
- c) szczegółowy opis koncepcji prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym wraz z określeniem i uzasadnieniem jego zasięgu terytorialnego,
- d) informacje o dokumentacji regulującej działalność centrum lokalnego, w tym regulaminu funkcjonowania centrum lokalnego i umów wolontariackich itp.
- e) dni oraz godziny otwarcia centrum dla mieszkańców_nek (liczba godzin w tygodniu/miesiącu),
- f) harmonogram odbywania się działań.

Koncepcje prowadzenia centrum należy opisać we wniosku w części dotyczącej planu i harmonogramu działań tj. w punkcie III. 4 oferty lub w załączniku Nr 5 do zarządzenia. W przypadku korzystania z rekomendowanego załącznika Nr 5, oferent powinien wyraźnie wskazać w treści oferty, że dane uzupełnione są w załączniku, poprzez adnotację typu: „patrz załącznik Nr 5”.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową, z jednostką miary „ryczałt”, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów stałych bieżącego utrzymania centrum.

2. Animacja społeczności lokalnej:

- a) charakterystyka grup korzystających z centrum lokalnego wraz z opisem potrzeb grupy docelowej na podstawie poszerzonej diagnozy lokalnej społeczności ze wskazaniem metody

- diagnostycznej, razem z mapą potrzeb, która stanowić będzie potwierdzenie przeprowadzonej diagnozy w dowolnej formie np. piramidy potrzeb grupy docelowej,
- b) lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów), z którymi współpracuje lub planuje współpracować centrum wraz z opisem i planem współpracy,
 - c) opis koncepcji realizacji działań animacyjnych wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb społeczności lokalnej,
 - d) zakres pracy animatora (liczba godzin pracy, harmonogram pracy) oraz liczbę uczestników pośrednich i bezpośrednich działań animacyjnych,
 - e) opis dotychczasowego doświadczenia oferenta w organizowaniu działań animacyjnych z uwzględnieniem obszaru objętego zadaniem (np. lista realizowanych projektów), informacje o tym w jaki sposób realizowane dotychczas zadania dopełniają, są zbieżne z działaniami Domu i Klubu Sąsiedzkiego (komplementarność).

Animację społeczności lokalnej należy opisać we wniosku w części dotyczącej planu i harmonogramu działań tj. w punkcie III.4 oferty lub w załączniku Nr 5 do zarządzenia. W przypadku korzystania z rekomendowanego załącznika Nr 5, oferent powinien wyraźnie wskazać w treści oferty, że dane uzupełnione są w załączniku, poprzez adnotację typu: „patrz załącznik Nr 5”.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową z jednostką miary „ryczałt” zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów zatrudnienia animatora_ki, menedżera_ki, koordynatora_ki centrum itp.

3. Działania z udziałem lokalnej społeczności:

- a) Opis sposobu włączania mieszkańców_nek we współorganizowanie oferty, z uszczególnieniem działań jednorazowych i cyklicznych współtworzonych z mieszkańcami_nkami, realizowanych w centrum lub w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy docelowej i jej liczebność, częstotliwość i czas trwania,
- b) listę partnerów lokalnych wraz z podaniem zakresu współpracy z partnerami (jaka jest ich rola w projekcie? jakie działania będą współtworzone? jakie są zasady współpracy?),
- c) listę instytucji działających w obszarze objętym działaniem, np. na podstawie informacji z mapy zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej,
- d) opis planu włączania nowych uczestników_czek do działań oraz wspierania więzi sąsiedzkich,
- e) plan i formy wspierania inicjatyw oddolnych,
- f) plan prowadzenia ewaluacji działań oraz monitoringu (metoda, częstotliwość, liczba spotkań monitorujących i ewaluacyjnych, liczba raportów, liczba osób objętych ewaluacją i biorących udział w badaniu monitorującym).

Działania z udziałem lokalnej społeczności należy szczegółowo opisać we wniosku, w części dotyczącej planu i harmonogramu działań, tj. w punkcie III.4 oferty lub w załączniku Nr 5 do zarządzenia. W przypadku korzystania z rekomendowanego załącznika Nr 5, oferent powinien wyraźnie wskazać w treści oferty, że dane uzupełnione są w załączniku, poprzez adnotację typu: „patrz załącznik Nr 5”.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów dodatkowych generowanych przez te działania, niemieszczących się w pozostałych typach działań.

4. Ewaluacja, komunikacja i promocja:

- a) plan prowadzenia ewaluacji, działań oraz monitoringu (metoda, częstotliwość, liczba spotkań monitorujących i ewaluacyjnych, liczba raportów, liczba osób objętych ewaluacją i biorących udział w badaniu monitorującym),
- b) informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności, w tym o sposobie informowania o realizowanym zadaniu wewnątrz i na zewnątrz budynku/lokalu,
- c) przedstawienie planu promocji działalności Domu/Klubu Sąsiedzkiego, który w szczegółowy sposób określać będzie działania promocyjne w trakcie trwania zadania publicznego,
- d) informacje o wolontariuszach zaangażowanych w realizację projektu,
- e) metody informowania mieszkańców o działaniach centrum lokalnego (np. door to door, spotkania w szkołach itp.),
- f) liczbę komunikatów promocyjnych (plakatów, artykułów, postów w mediach społecznościowych, spotkań),
- g) liczbę komunikatów w językach obcych (jeżeli działania skierowane są do osób z doświadczeniem migracyjnym),
- h) kwalifikacje i kompetencje zespołu wraz z zakresem wykonywanych zadań w projekcie i wymiarem czasu pracy.

Ewaluację, komunikację i promocję należy opisać we wniosku, w części dotyczącej planu i harmonogramu działań, tj. w punkcie III.4 oferty lub w załączniku Nr 5 do zarządzenia. W przypadku korzystania z rekomendowanego załącznika Nr 5, oferent powinien wyraźnie wskazać w treści oferty, że dane uzupełnione są w załączniku, poprzez adnotację typu: „patrz załącznik Nr 5”.

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową, zawierającą ogólną sumę wszystkich kosztów komunikacji i promocji.

Informacje o kalkulacji kosztów:

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

Informacje o składowych pozycjach kosztorysowych powinny stanowić element opisu zadań i znajdować się w części dotyczącej planu i harmonogramu działań, tj. w punkcie III.4 oferty.

Wskazówki dotyczące wypełnienia oferty znajdują się w załączniku Nr 4 do zarządzenia – „Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie - informacje dla realizatorów zadania”.

Wymagania wobec oferenta:

Oferenci prowadzący centra lokalne zobowiązują się do uczestnictwa w spotkaniach mających za zadanie sieciowanie Gdańskich Domów i Klubów Sąsiedzkich.

Realizatorzy zadania zobowiązani są do stosowania znaku podstawowego Domów i Klubów Sąsiedzkich oraz wspólnej linii wizualnej materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych. Umowa na realizację zadania będzie regulowała zastosowanie znaku Domów i Klubów Sąsiedzkich.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) **Rezultat:** liczba odbiorców Domu lub Klubu Sąsiedzkiego w podziale na odbiorców pośrednich i bezpośrednich,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę odbiorców,

przykładowy sposób monitorowania: lista obecności lub inna forma zbierania danych o uczestnikach, wykaz zrealizowanych spotkań.

- 2) **Rezultat:** liczba spotkań (suma działań i wydarzeń) w podziale na jednorazowe i cykliczne,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę spotkań w podziale na jednorazowe i cykliczne,
przykładowy sposób monitorowania: wykaz zrealizowanych spotkań, księga gości, lista obecności, dokumentacja zdjęciowa.
- 3) **Rezultat:** liczba inicjatyw mieszkańców,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę inicjatyw mieszkańców,
przykładowy sposób monitorowania: wykaz inicjatyw, lista obecności, dokumentacja zdjęciowa.
- 4) **Rezultat:** liczba godzin dostępności Domu lub Klubu Sąsiedzkiego,
poziom osiągnięcia: wpisz średnią liczbę zakładanych godzin dostępności centrum w tygodniu,
przykładowy sposób monitorowania: harmonogram działania centrum, karta czasu pracy animatora.
- 5) **Rezultat:** ewaluacja działań wraz z monitoringiem,
poziom osiągnięcia: wpisz liczbę raportów ewaluacyjnych, liczbę osób biorących udział w badaniu ewaluacyjnym,
przykładowy sposób monitorowania: raport z przeprowadzonej ewaluacji zawierający rekomendację.
- 6) **Rezultat:** Regulamin Domu lub Klubu Sąsiedzkiego,
poziom osiągnięcia: jeden regulamin,
przykładowy sposób monitorowania: Dokument obowiązującego regulaminu, lista obecności spotkań z mieszkańcami.
- 7) **Rezultat:** liczba nowych uczestników działań,
poziom osiągnięcia: wpisz przewidywaną liczbę nowych uczestników działań (osoby, które dołączyły do działań w trakcie projektu i wcześniej nie uczestniczyły w działaniach Domu lub Klubu Sąsiedzkiego),
przykładowy sposób monitorowania: do listy obecności można dodać kolumnę z pytaniem „Czy jesteś pierwszy raz?”, prowadzący po zajęciach zapisuje liczbę nowych osób.
- 8) **Rezultat:** zawarcie partnerstw lokalnych oraz działania sieciujące,
poziom osiągnięcia: wpisz liczbę zawartych partnerstw, liczbę wspólnie zrealizowanych inicjatyw, liczbę działań sieciujących,
przykładowy sposób monitorowania: lista obecności, wykaz spotkań organizacyjnych, wykaz działań wykaz spotkań sieciujących, lista podpisanych dokumentów w ramach zawartych partnerstw, lista partnerów, którzy zaangażowali się w tworzenie Domu lub Klubu Sąsiedzkiego.
- 9) **Rezultat:** publikacja materiałów promocyjnych,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę komunikatów promocyjnych (postów, artykułów itp.),
przykładowy sposób monitorowania: zrzuty ekranu, dokumentacja zdjęciowa.

- 10) **Rezultat:** zaangażowanie wolontariuszy,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę wolontariuszy,
przykładowy sposób monitorowania: porozumienia wolontariackie, karta pracy wolontariusza, oświadczenia koordynatora wolontariatu.
- 11) **Rezultat:** diagnoza społeczności lokalnej,
poziom osiągnięcia: liczba działań diagnostycznych i wyszczególnienie działań, które zostały podjęte,
przykładowy sposób monitorowania: mapa zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej, raport i rekomendacje z przeprowadzonej diagnozy.
- 12) **Rezultat:** funkcjonowanie Rady Domu lub Klubu Sąsiedzkiego,
poziom osiągnięcia: wpisz planowaną liczbę spotkań Rady, liczba członków Rady,
przykładowy sposób monitorowania: lista obecności, wykaz spotkań, dokumentacja pracy Rady.

Proponowane wzory wybranych dokumentów, wymienionych powyżej znajdują się w załączniku Nr 4 do zarządzenia – „Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie – informacje dla realizatorów zadania”.

Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia oraz sposób monitorowania każdego z rezultatów (w pkt. III.6 oferty). Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej.

Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 11 maja 2026 roku i nie późniejszy niż 31 grudnia 2026 roku.

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonionych zostanie kilka podmiotów.

– **Wspieranie partnerstw o charakterze lokalnym w dzielnicach z wykorzystaniem infrastruktury Domów i Klubów Sąsiedzkich – 140.000,00 zł**

W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert na działania uzupełniające w ramach prowadzonych centrów lokalnych w formie Klubu Sąsiedzkiego lub Domu Sąsiedzkiego.

Zakres zadania obejmuje:

Realizację akcji, wydarzenia lub działania w partnerstwie (rozumianej jako współpraca sektorowa i międzysektorowa, w tym np. współpraca z biznesem, szkołami, innymi NGO) dedykowanych społeczności lokalnej, realizowanych z wykorzystaniem infrastruktury Domów i Klubów Sąsiedzkich.

Ofertę mogą składać organizacje niebędące operatorem Domu lub Klubu Sąsiedzkiego, ale muszą być realizowane w partnerstwie z operatorem danego centrum lokalnego.

Oferta powinna zawierać:

- 1) zasięg terytorialny planowanych działań,
- 2) uzasadnienie potrzeby realizacji działania,
- 3) charakterystykę oferenta oraz partnera,
- 4) informacje o grupie docelowej,
- 5) opis działań promocyjnych i informacyjnych, w tym opis działań promujących partnerstwo,

6) plan ewaluacji oraz monitoringu realizowanych wskaźników.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) **Rezultat:** liczba uczestników_czek,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę odbiorców,
przykładowy sposób monitorowania: lista obecności lub inna forma zbierania danych o uczestnikach, wykaz zrealizowanych spotkań.
- 2) **Rezultat:** liczba prowadzonych akcji, wydarzeń lub działań, częstotliwość ich realizacji oraz czas trwania,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę prowadzonych akcji, wydarzeń lub działań, częstotliwość ich realizacji oraz czas trwania,
przykładowy sposób monitorowania: wykaz zrealizowanych spotkań, księga gości, lista obecności, dokumentacja zdjęciowa.
- 3) **Rezultat:** liczba działań promujących i informacyjnych, w tym działania promujące współpracę między partnerami,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę komunikatów promocyjnych,
przykładowy sposób monitorowania: zrzuty ekranu, dokumentacja zdjęciowa.

Rekomendowane jest posiadanie dokumentu porozumiewawczego pomiędzy jednostkami, ale nie jest ono wymagane.

Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej. Oferent musi określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 11 maja 2026 roku i nie późniejszy niż 31 grudnia 2026 roku.

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłonionych zostanie kilka podmiotów.

IV. Szczególne wskazania dotyczące oferty

W sekcji VI oferty, w części „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”, oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum” zawartego w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w załączniku Nr 3 do zarządzenia. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum”.

Uwaga:

- 1) Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz o dostępności społecznej.
- 2) Brak opisu poziomu dostępności skutkować będzie nieprzyznaniem punktów w tym kryterium oraz koniecznością uzupełnienia opisu na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.
- 3) Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik Nr 2 do Zarządzenia) otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju

w celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych. Realizując zadanie publiczne zleceńbiorca zobowiązany będzie w szczególności do:

- a) Wyeliminowania, z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995,
 - b) Podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
 - c) Podawania wody lub innych napojów, w miarę możliwości, w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych,
 - d) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - e) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy, w miarę możliwości, materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają,
 - f) rezygnacji, w miarę możliwości, z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
 - g) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami,
 - h) niewypuszczania chińskich lampionów,
 - i) nieużywania sztucznych ogni i petard,
- 4) W przypadku działalności związanej z wychowaniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, Realizator zobowiązany jest do opracowania i stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zamieszczeniem informacji o posiadaniu takich standardów zarówno w formie fizycznej, w przestrzeni domu sąsiedzkiego jak i na stronie internetowej Realizatora. Obowiązkiem Realizatora jest zebranie informacji na temat osób wykonujących jakiegokolwiek działania związane z dziećmi i młodzieżą w centrum lokalnym. Wymagania dotyczące kadry muszą być zgodne z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1802 z późn. zm.), a osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą są zobowiązane do posiadania aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Administratorem danych osobowych, w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent.
- 6) Oferent jest zobowiązany stosować przepisy RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert.

V. Konsultacje merytoryczne

Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu:

Wojciech Browarczyk

e-mail: wojciech.browarczyk@gdansk.gda.pl
+ 48 58 526 80 99

Wiktoria Dawidowska
e-mail: wiktoria.dawidowska@gdansk.gda.pl
+ 48 58 768 82 82

VI. Miejsce, sposób i termin składania ofert

- 1) **Oferty konkursowe na zadania należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl**, wybierając nabór na odpowiednie zadanie, w nieprzekraczalnym terminie **do 15 kwietnia 2026 roku do godziny 16.00**.
- 2) Po złożeniu oferty w elektronicznym generatorze ofert witkac.pl należy dostarczyć do organizatora potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z generatora ofert witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie **do 16 kwietnia 2026 roku**:
 - a) osobiście w siedzibie organizatora konkursu – Urzędu Miejskiego w Gdańsku: ul. Nowe Ogrody 8/12 (Sala Obsługi Mieszkańców), ul. Partyzantów 74 (punkt informacji) albo ul. Wilanowska 2,
 - b) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12,
 - c) lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej eDoręczenia: AE:PL-69589-14466-DIDGS-28,
 - d) powinno być podpisane czytelnie (w przypadku braku pieczętki – imieniem i nazwiskiem) 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,
 - e) powinno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym w przypadku przesłania przez elektroniczną skrzynkę podawczą e-Doręczenia.
- 3) W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do „Potwierdzenia złożenia oferty” należy dołączyć pełnomocnictwo potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kopią dowodu uiszczenia opłaty skarbowej.
- 4) Ze zwolnienia z opłaty skarbowej od pełnomocnictwa korzystają organizacje posiadające status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP), składające ofertę w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5) W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą **o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego**.

VII. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

- 1) Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do **6 maja 2026 roku** przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.
- 2) Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.
- 3) W ramach procedury konkursowej decyzja Prezydenta o przyznaniu dotacji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
- 4) Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty. W przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych.

- 5) **Wykaz ofert zawierających braki formalne** zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs, z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w dniu 22 kwietnia 2026 roku**. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.
- 6) Oferent w terminie **2 dni roboczych** od daty zamieszczenia listy ofert na zadania, **tj. do 24 kwietnia 2026 roku, może uzupełnić braki formalne** w Wydziale Rozwoju Społecznego – Centrum Dolna Brama w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, I piętro, pokój nr 13a.
- 7) Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
- 8) Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.

VIII. Terminy i warunki realizacji zadania

- 1) **Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 11 maja 2026 roku i trwać nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 roku** (o ile nie zastrzeżono inaczej w pkt.III).
- 2) W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania.
- 3) Zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia organizatora konkursu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizator konkursu przekaze oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy.
- 4) Zmiany i uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym.
- 5) Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).
- 6) Oferent, składając ofertę, potwierdza jednocześnie zapoznanie się z klauzulą dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych dostępną na stronie internetowej <https://bip.gdansk.pl/link/115834/Klauzula-informacyjna-RODO>.

IX. Harmonogram pracy komisji konkursowej

- 1) Komisja konkursowa powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektów pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona oceny i zaopiniuje oferty oraz zaproponuje podział środków na realizację zadań.
- 2) Członkowie komisji nie mogą być powiązani z oferentami w sposób określony w art. 24 ustawy kodeks postępowania administracyjnego. W zakresie wyłączenia członków komisji mają zastosowanie przepisy art. 15 ust. 2d. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
- 3) Członek komisji konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
- 4) Oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl.
- 5) Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska.

- 6) Komisja konkursowa może zaproponować inny podział alokacji przeznaczonej na realizację zadań publicznych w ramach jednego zadania.
- 7) Prezydent Miasta Gdańska dokona na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

X. Realizatorzy

Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:

- 1) zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art.9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), a także niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością 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.

XI. Finansowanie zadań

- 1) Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nie zaznaczono inaczej.
- 2) Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
- 4) **Koszty kwalifikowane** to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi. Są nimi np.
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania,
 - b) koszty wynagrodzeń, które:
 - dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psychologa, pedagoga itp.),
 - dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia związanych z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania,
 - wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami

kwalifikowanymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika. Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku.

Ponadto:

- podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania,
 - koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonany do końca trwania umowy),
 - w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS,
- c) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania,
 - d) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji,
 - e) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy),
 - f) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji,
 - g) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp,
 - h) koszty eksploatacyjne związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania,
 - i) koszty związane z zapewnieniem dostępności.
- 5) **Wydatki niekwalifikowane to:**
- a) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - b) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne,
 - c) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
 - d) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT,
 - e) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu,
 - f) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków,
 - g) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.
- 6) W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości

- finansowych środków własnych i środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.
- 7) W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
 - 8) W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji.
 - 9) W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, które stanowią będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
 - 10) Po wybraniu oferty oraz podpisaniu umowy, w trakcie realizacji zadania możliwe jest dokonywanie przesunięcia wydatków w kosztorysie pomiędzy poszczególnymi kategoriami, ale wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków.
 - a) pierwsza kategoria to Koszty realizacji działań,
 - b) druga kategoria to Koszty administracyjne.
 - 11) Wysokość dotacji, o którą ubiega się oferent, o ile w opisie zadania nie wskazano inaczej, może wynosić do **99% finansowej wartości** projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego, rzeczowego lub finansowego). Wysokość wkładu własnego będzie podlegała ocenie na etapie oceny merytorycznej.
 - 12) Przez koszty finansowane ze środków własnych i z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane z darowizn, składek i sprzedaży biletów bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.
 - 13) **Minimalny wkład własny** oferenta (rzeczowy, osobowy lub finansowy) wynosi **1% wartości projektu** (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania).
 - 14) Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
 - b) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
 - 15) Świadczenia wolontariackie muszą być oszacowane w kosztorysie oferty godzinowo według stawek:
 - a) 50 złotych – stawka podstawowa dla wolontariuszy, którzy wykonują świadczenia niewymagające specjalistycznych kwalifikacji,
 - b) 150 złotych – stawka dla specjalistów w danej dziedzinie,
 - c) inne – wymagają wyjaśnienia.
 - 16) Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść, zatrudniając odpłatny personel.
 - 17) Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej jako nieruchomości, środki transportu, maszyny bądź urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez

inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.), planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

- 18) Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.
- 19) Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.
- 20) Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem pkt 4 ppkt h (**UWAGA:** wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony).
- 21) Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.
- 22) W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
 - a) pieczęć podmiotu,
 - b) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem właściwej osoby,
 - c) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - merytorycznym,
 - formalno-rachunkowym,
 - zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse).Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków

Umowa nr

z dnia

Pozycja kosztorysu

Kwota

data podpis

”
 - d) informacja o zaksięgowaniu wydatku:

“zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty w kwocie

data podpis”,
 - e) zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę,
 - f) informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
 - g) informację o formie i terminie realizacji płatności:
 - przelew,
 - gotówka.

XII. Kryteria oceny ofert

- 1) Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
- 2) Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
- 3) Kryteria oceny formalnej:
 - a) oferta powinna być złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert przez podmiot do tego uprawniony,
 - b) potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl, powinno zostać złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - c) potwierdzenie złożenia oferty powinno być 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, Oferta powinna zawierać kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze ofert Witkac.pl,
 - d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów,
 - e) w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) do oferty powinna zostać dołączona kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 4) Kryteria oceny merytorycznej:
 - a) ocena dotychczasowej współpracy,
 - b) możliwość realizacji zadania,
 - c) jakość realizacji zadania,
 - d) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
- 5) 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.
- 6) Oferent, opisując w ofercie zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane podczas realizacji zadania, nie będzie uwzględniał danych osobowych.
- 7) Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w pkt.15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.

XIII. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji – ogłasza Prezydent przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XIV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w 2026 roku.

XV. Zastrzeżenia ogłaszającego

- 1) Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
- 2) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
- 3) Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta zaświadczeń dotyczących rozliczeń podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne.
- 4) Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.
- 5) Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od oferenta dokumentu „standardy ochrony małoletnich”.
- 6) Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

XVI. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz),
- 2) zakup nieruchomości,
- 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (art.3 ust.1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.) oraz art.16a ust.1 w związku z art.16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.),
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- 5) działalność polityczną lub religijną,
- 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

XVII. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki

- 1) Oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert wtkac.pl.
- 2) Do oferty w generatorze należy załączyć skany kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej 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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
- 3) Dodatkowo w generatorze można załączyć skany:
 - a) rekomendacji dla organizacji,
 - b) umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań,
 - c) inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego.
- 4) Oferta powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta.

XVIII. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym:

Wykaz zadań realizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska w formie Internetowej Księgi Dotacji.

Zadania planowane na 2026 rok ujęte są w uchwale nr XXI/467/25 Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”.

XIX. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego:

- 1) Sprawozdania z realizacji zadań publicznych w tym końcowe i częściowe należy złożyć w sposób i w terminach zgodnych z umową o dofinansowanie.
- 2) Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
- 3) Oferent zobowiązuje się do opisanie w sprawozdaniu końcowym sposobu w jaki realizował wymogi dostępności.
- 4) Oferent zobowiązuje się umieścić w sprawozdaniu, w Części III. Dodatkowe informacje wzoru sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 i 6 następujące dane dotyczące realizacji projektu:
 - a) liczba dzieci i młodzieży do 18 lat w podziale na płeć,
 - b) liczba osób dorosłych (19-59 r.ż.) w podziale na płeć,
 - c) liczba seniorów (60+) w podziale na płeć,
 - d) liczba wolontariuszy akcyjnych w podziale na płeć,
 - e) liczba wolontariuszy długoterminowych (zaangażowanie min. 3 miesiące) w podziale na płeć,
 - f) liczba pracowników (stałych lub zatrudnionych czasowo zaangażowanych w realizację projektu) w podziale na płeć.

XX. Podstawa prawna

Otwarty konkurs ofert jest organizowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
- 2) Uchwały nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”.
- 3) Strategii „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”, przyjętym uchwałą Rady Miasta Gdańska nr LIV/1363/22 z dnia 29 września 2022 roku.

Status oceny: **pozytywna / negatywna / do poprawy**
Numer oferty:
Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:
Data:

Karta oceny formalnej
oferty złożonej w konkursie:
/tytuł konkursu/

I. Ocena Formalna oferty

Lp.	Kryteria	Wartość	Uzasadnienie
1.	Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu przez podmiot do tego uprawniony.	Tak/Nie	
2.	Potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl, zostało złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.	Tak/Nie	
3.	Potwierdzenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.	Tak/Nie/Do poprawy	
4.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze ofert Witkac.pl	Tak/Nie/Do poprawy/ Nie dotyczy	
4.a.	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów.	Tak/Nie/Do poprawy/ Nie dotyczy	
4.b.	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem –	Tak/Nie/Nie dotyczy	

	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.		
Podpis oceniającego			

podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

Uwagi dotyczące braków formalnych:

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
Ad.3	Uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
Ad. 4	Uzupełnienie brakujących załączników.	
..... data dokonania uzupełnienia		 podpis przedstawiciela oferenta

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

**właściwe podkreślić*

.....

podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

II. Ocena merytoryczna oferty

Kryteria		Skala ocen	Przyznane punkty
1.	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.	Tak/Nie	
Analiza i ocena dotychczasowej współpracy od -3 do 0 pkt		od -3 do 0 pkt	
2.	Rzetelność Oferenta	od -1 do 0 pkt	
	Brak zastrzeżeń lub brak doświadczenia we współpracy z Oferentem w ciągu ostatnich trzech lat.	0	
	Oferent nie wywiązał się należycie z realizacji wcześniej powierzonych zadań.	-1	
3.	Terminowość Oferenta	od -2 do 0 pkt	
	Brak zastrzeżeń lub brak doświadczenia we współpracy z Oferentem w ciągu ostatnich trzech lat	0	
	Oferent nieterminowo rozliczał i sprawozdawał się z realizacji wcześniej powierzonych zadań.	Od -2 do – 1 pkt	
Możliwość realizacji zadania		od 0 do 16 pkt	
4.	Określenie celów zadania	od 0 do 2 pkt	
	Brak określenia celów zadania.	0	
	Wskazano cel główny, brak celów szczegółowych lub określone cele są nieadekwatne do przedstawionego w diagnozie problemu.	1	
	Określono cel główny oraz konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie cele szczegółowe.	2	
5.	Diagnoza	od 0 do 2 pkt	
	Brak diagnozy lub jest nieadekwatna do zadania.	0	
	Diagnoza jest ogólnikowa, nieprecyzyjna, brak znajomości potrzeb/problemów mieszkańców, nieuwzględnione dane lokalne lub nieaktualne dane.	1	
	Szczegółowa i aktualna diagnoza, Oferent wykazał się znajomością potrzeb/problemów mieszkańców, uwzględniono dane lokalne. (wskazano metody i narzędzia ich rekrutacji, określono przyczyny i skutki problemów i potrzeb).	2	
6.	Miejsce realizacji zadania	od 0 do 2 pkt	
	Brak określenia miejsca lub wskazane miejsce jest niezgodne ze szczegółowymi warunkami konkursu.	0	
	Opis miejsca jest zbyt ogólny.	1	
	Opis miejsca jest wyczerpujący, zgodny z wymogami zapisów zawartych w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.	2	
7.	Charakterystyka grupy docelowej (adresaci zadania)	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu grupy, do której oferent adresuje swoje działania.	0	
	Ogólnikowo opisana grupa docelowa (brak uzasadnienia, nie wskazano liczebności grupy docelowej lub jest niespójna w poszczególnych miejscach oferty.	1	

	Szczegółowo opisana grupa docelowa (z uzasadnieniem wyboru mającym odzwierciedlenie w diagnozie, wskazane i spójne liczby beneficjentów).	2	
8.	Sposób rozwiązywania problemów / zaspokojenia potrzeb odbiorców zadania	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu lub opis nieadekwatny względem diagnozy.	0	
	Opis sposobu rozwiązywania problemów jest nieprecyzyjny, ogólnikowy, nie do końca spójny z diagnozą.	1	
	Szczegółowy opis rozwiązywania problemów i zaspokajania potrzeb odbiorców zadania, zgodny z diagnozą.	2	
9.	Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty	od 0 do 2 pkt	
	Działania nie są spójne z innymi działaniami organizacji.	0	
	Działania nie są do końca spójne z innymi działaniami organizacji oraz innych podmiotów	1	
	Działania są komplementarne z większością działań organizacji.	2	
10.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	od 0 do 2 pkt	
	Oferent nie opisał doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze	0	
	Niewystarczające doświadczenie Oferenta, lecz opisano doświadczenie kadry w realizacji zadań o podobnym charakterze.	1	
	Wystarczające doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.	2	
11.	Określenie terminu i realizacji działań, realność terminu.	od 0 do 2 pkt	
	Brak określenia terminów działań, określone terminów jest nierealistyczne.	0	
	Terminy określono w sposób ogólnikowy.	1	
	Precyzyjnie określono terminy realizacji poszczególnych działań, terminy są realne i spójne.	2	
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne		od 0 do 23 pkt	
12.	Zakładane rezultaty realizacji zadania (planowany poziom osiągnięcia rezultatów, ich trwałość, sposób monitorowania)	od 0 do 3 pkt	
	Brak opisu rezultatów.	0	
	Opis zawiera wszystkie wskazane elementy, jednak rezultaty są niewymierne i nieadekwatne do zaproponowanych działań.	1	
	Precyzyjnie określone rezultaty, które są wymierne i adekwatne do podejmowanych działań. Opis zawiera wszystkie wskazane elementy. Niewłaściwie dobrano narzędzia monitorowania.	2	
	Precyzyjnie określone rezultaty, które są wymierne i adekwatne do podejmowanych działań. Opis zawiera wszystkie wskazane elementy. Właściwie dobrano narzędzia monitorowania.	3	
13.	Trwałość rezultatów	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu trwałości rezultatów.	0	
	Wykorzystanie rezultatów opisano w sposób lakoniczny.	1	
	Trwałość rezultatów określono w sposób wyczerpujący z uwzględnieniem miejsca objętego działaniami projektowymi.	2	
14.	Spójne opracowanie koncepcji realizacji zadania, zgodne z wytycznymi dla działania Domów i Klubów Sąsiedzkich oraz pracy z wykorzystaniem narzędzi wspierających animację społeczności lokalnej.	od 0 do 4 pkt	
	Brak opisu koncepcji lub brak opis niezgodny z wytycznymi dla działania Domów i Klubów Sąsiedzkich.	0	

	Opis koncepcji częściowo zgodny z działaniami Domów i Klubów bez opisanego pracy z wykorzystaniem narzędzi wspierających animację społeczności lokalnej.	1-2	
	Spójnie opracowana koncepcja zgodna z wytycznymi dla działania Domów i Klubów Sąsiedzkich oraz pracy z wykorzystaniem narzędzi wspierających animację społeczności lokalnej.	3-4	
15.	Adekwatność proponowanych działań do osiągnięcia określonego celu	od 0 do 2 pkt	
	Działania nie są odpowiednie do osiągnięcia celu/ów.	0	
	Nie wszystkie działania odpowiadają realizacji celu/ów.	1	
	Wszystkie działania odpowiadają realizacji celu/ów.	2	
16.	Kwalifikacje oraz doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania w tym wolontariuszy	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania.	0	
	Opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania potwierdza możliwość prawidłowej realizacji zadania.	1	
	Opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania potwierdza możliwość realizacji zadania na wysokim poziomie.	2	
17.	Sposób ewaluacji zadania (wybór narzędzi ewaluacyjnych powinien wynikać ze specyfiki zadania).	od 0 do 2 pkt	
	Oferent nie opisał sposobu ewaluacji zadania lub opis narzędzi jest nieadekwatny.	0	
	Opis sposobu ewaluacji zadania jest niedokładny, a narzędzia opisane nieprecyzyjnie.	1	
	Ewaluacja zadania jest opisana precyzyjnie i adekwatnie do podejmowanych działań. Narzędzia ewaluacyjne zostały dokładnie opisane oraz są odpowiednie zarówno dla ewaluowanego zadania jak i grupy docelowej.	2	
18.	Innowacyjność (np. użycie nowych metod realizacji zadania) i/lub zastosowanie dobrych praktyk	od 0 do 2 pkt	
	Brak cech innowacyjności oraz zastosowania dobrych praktyk.	0	
	Oferent nie odniósł się do innowacyjności w podejmowanych przez siebie działaniach, część z nich można jednak uznać za dobre praktyki.	1	
	Oferta posiada cechy innowacyjności, które zostały szeroko i precyzyjnie opisane. W trakcie realizacji zadania uwzględniono działania uznane za dobre praktyki.	2	
19.	Współpraca z innymi podmiotami	od 0 do 3 pkt	
	Brak opisu współpracy, brak opisu podmiotów współpracujących.	0	
	Współpraca opisana wyłącznie jako wymiana informacji i zasobów pomiędzy organizacjami/instytucjami lub wypisano jedynie organizacje z którymi oferent planuje współpracować.	1	
	Opisano sposób i rodzaj współpracy z innymi podmiotami, przypisano role w projekcie.	2	
	Złożono ofertę wspólną ze szczegółowo i precyzyjnie opisaną współpracą pomiędzy partnerami.	3	
20.	Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu.	0	
	Niepełny, niewystarczający opis sposobu realizacji standardu minimum dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.	1	

	Odpowiedni dla zaproponowanych działań opis sposobu realizacji standardu minimum dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.	2	
21.	Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji zasad zrównoważonego rozwoju	od 0 do 1 pkt	
	Niepełna lub brak	0	
	Adekwatna do zaproponowanej oferty	1	
	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	Od 0 do 13 pkt.	
22.	Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów. Koszty powinny być zgodne z działaniami, posiadać prawidłowe rodzaje miar, liczby jednostek i koszty jednostkowe.	od 0 do 3 pkt	
23.	Racjonalność i realność zaplanowanych kosztów w stosunku do założonych działań.	od 0 do 3 pkt	
24.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	od 0 do 3 pkt.	
	0%	0	
	powyżej 0% do 10%	1	
	powyżej 10% do 20%	2	
	powyżej 20%	3	
25.	Zasoby rzeczowe	od 0 do 1 pkt	
	Oferent nie opisał zasobów rzeczowych lub opisane zasoby nie wynikają z potrzeb realizacji zadania.	0	
	Zasoby rzeczowe zostały opisane w sposób precyzyjny i wynikają z potrzeb realizacji zadania.	1	
26.	Planowany udział wkładu niefinansowego (rzeczowego oraz osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków)	od 0 do 3 pkt	
	0%	0	
	powyżej 0% do 10%	1	
	powyżej 10% do 20%	2	
	powyżej 20%	3	
	Suma punktów	Max. 52 pkt.	

Ocena Komisji Konkursowej – propozycja dofinansowania:

Podpis Przewodniczącego
Komisji Konkursowej

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 liście nr 1 wynikają z „standardu minimum” UzD i służą do stworzenia opisu poziomu i braków w dostępności.

Szczegółowość i kompleksowość ww. opisu jest oceniana w czasie oceny merytorycznej oferty.

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

LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI (Lista 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
 - ☐ 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
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 5) Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)
☐ TAK
☐ NIE
☐ 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
☐ 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
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 8) Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością, zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1:
 m.in. 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
☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)

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

1. Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?
☐ TAK
☐ 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
☐ NIE
3. Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?
☐ TAK
☐ NIE
☐ 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 przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu, oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych)?
☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE DOTYCZY
5. Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używacie języka wrażliwego na płeć (np. uwzględnianie żeńskich form, używanie feminatywów)? Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń dotyczących różnych grup społecznych?
☐ TAK
☐ 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
☐ NIE
7. Czy wśród osób prezentujących / występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?
☐ TAK
☐ 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
☐ 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

Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie – informacje dla realizatorów zadania

I. Podstawowe pojęcia

- Dom i Klub Sąsiedzki - to centrum lokalne współtworzone przez mieszkańców, działające na rzecz lokalnej społeczności – indywidualnie określonej na podstawie jej potrzeb, potencjału, tworzące przestrzeń dostępną i przyjazną dla odbiorców, wykorzystujące dostępne narzędzia w ramach animowania współpracy sąsiedzkiej i uaktywniające liderów lokalnych. Z centrów korzystają wszyscy mieszkańcy lub grupy zróżnicowane ze względu na specyficzne cechy np. wiek, zainteresowania, sytuację życiową, wykluczenie społeczne, znajomość języka polskiego, niepełnosprawność itp.
- Operator_ka i Oferent_ka – organizacja pozarządowa prowadząca Dom lub Klub Sąsiedzki, wybrana w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.
- Otwarty konkurs ofert – to określony ustawą sposób na wybieranie organizacji, które otrzymają dofinansowanie na realizację zadań, w tym przypadku otwarty konkurs ofert ogłaszany jest przez Prezydent Miasta Gdańska i dotyczy utworzenia i prowadzenia centrów lokalnych.
- Diagnoza – zbieranie informacji o społeczności, jej potencjale, zasobach oraz problemach. To całościowy ogląd sąsiedztwa, w którym będą realizowane działania. Diagnoza i jej aktualizacja w trakcie projektu, powinna opierać się o istniejące metody badawcze, a najlepiej takie, które poprzez działanie aktywizują społeczność. Diagnoza powinna zostać przeprowadzona na podstawie mierzalnych danych lub z opisaniem źródeł i wykorzystanej metody badawczej.
- Grupa docelowa - określona część społeczności lokalnej, do której kierowane są działania projektowe. Jej identyfikacja powinna wynikać z diagnozy środowiska, uwzględniającej potrzeby, zasoby i wyzwania mieszkańców uwzględniając dane zebrane podczas procesu diagnostycznego jak i danych dostępnych z innych źródeł.
- Animacja społeczna - rodzaj działań aktywizacyjnych, prowadzących do uruchomienia sił i zasobów obecnych w społeczności lokalnej. Sens animacji społecznej tkwi w przekonaniu, że w miejscach, gdzie społeczność współdziała, jakość życia i sprawczość w rozwiązywaniu lokalnych problemów jest wyższa. Animacja społeczna opierać się może o różnorodne elementy a ich najlepsze wykorzystanie jest zazwyczaj dzięki łączeniu różnych podejść animacyjnych.
- Sąsiedzkosc - relacje ze społecznością mieszkającą najbliżej miejsca realizowanych działań. Działania sąsiedzkie powinny prowadzić do zawierania i zacieśnienia więzi oraz relacji sąsiedzkich. Mieszkańcy powinni mieć dostęp do najważniejszych usług i udogodnień w promieniu 15 minut spacerem lub rowerem od swojego miejsca zamieszkania.

II. Domy i Kluby Sąsiedzkie

Domy i Kluby Sąsiedzkie są od 2010 roku nieodłącznym elementem życia społecznego Gdańszczan_ek, oferując szeroki wachlarz działań i inicjatyw. Organizowane są tam warsztaty, spotkania tematyczne, festyny oraz różnorodne zajęcia dla dzieci, młodzieży i dorosłych. Domy i Kluby Sąsiedzkie promują integrację między mieszkańcami, w celu tworzenia i umacniania więzi sąsiedzkich.

Domy i Kluby Sąsiedzkie prowadzone są zgodnie z obowiązującym Modelem Domu Sąsiedzkiego, który powstał w 2011 roku dzięki współpracy przedstawicieli gdańskich organizacji pozarządowych, Urzędu Miejskiego i biznesu.

Poszczególne Domy i Kluby Sąsiedzkie, mogą wybierać dla siebie priorytetowe obszary działania w odpowiedzi na realne, rozeznane potrzeby mieszkańców, zmierzając do budowania i wzmacniania siły lokalnych społeczności. Idea działania jest wspólna, ale każdy Dom i Klub Sąsiedzki ma swój unikatowy charakter.

Pierwotnie Model Domu Sąsiedzkiego zakładał tworzenie centrów lokalnych w jednej formie - Domu, niemniej z biegiem rozwijania się programu, został on rozszerzony także o Kluby Sąsiedzkie. Podstawowe różnice oraz cechy wspólne Domów i Klubów Sąsiedzkich, przedstawiono w poniższej tabeli.

Domy Sąsiedzkie	Kluby Sąsiedzkie
własna infrastruktura, minimum 2 sale do prowadzenia działań, dodatkowe zaplecze np. kuchenne, sanitariaty, pomieszczenie administracyjne	ograniczona powierzchnia w ramach własnej lub niewłasnej infrastruktury, min. 1 sala
stałe godziny działania (min. 5 dni w tygodniu, 35h tygodniowo)	określony zakres dostępu społeczności do infrastruktury (min. 3 dni w tygodniu)
zaadresowanie działań do minimum 3 różnych grupy odbiorców działań (np. dzieci, młodzież, osób z doświadczeniem migracyjnym, seniorów)	zaadresowanie działań do minimum 1 grupy odbiorców (np. rodziny z dziećmi)
zespół, składający się m.in. z managera_ki/koordynatora_ki, animatora_ki społeczności lokalnej oraz osób posiadających kompetencje wystarczające do rozliczenia dotacji (tj. księgowy_a/ specjalista ds. rozliczeń projektów itp)	zespół posiadający kompetencje wystarczające do organizacji Klubu Sąsiedzkiego oraz rozliczenia otrzymanej dotacji
Wspólne cechy Domów i Klubów Sąsiedzkich	
określone zasady dostępności pomieszczeń dla społeczności lokalnej	
określony zasięg terytorialny działalności i jego uzasadnienie	
zbadane w procesie diagnostycznym zasoby, potrzeby i wyzwania społeczności lokalnej	
działania animacyjne zaplanowane w oparciu o wnioski z przeprowadzonej diagnozy	
określony plan dotarcia do zdiagnozowanej grupy docelowej	
doświadczenie w konkretnych i regularnych działaniach realizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum lokalne	
koncepcja współpracy w realizacji zadania z partnerami lokalnymi oraz wolontariuszami	
elastyczność w reagowaniu na bieżące pomysły i potrzeby odbiorców	
koncepcja docierania do nowych uczestników_czek działań i rozszerzania wpływu społecznego centrum lokalnego	
komunikowanie i promowanie działań realizowanych w Domu Sąsiedzkim oraz promowanie sieci Domów i Klubów Sąsiedzkich	
ewaluacja i monitoring realizowanych działań	

Warto przeczytać:

- Model Domu Sąsiedzkiego - https://www.gdansk.pl/akcja/pdf/202208194074/gfis_model_dom-sasiedzki

III. Tworzenie i prowadzenie Domu i Klubu Sąsiedzkiego

Program Domów i Klubów Sąsiedzkich dofinansowany jest przez Miasto Gdańsk. Domy i Kluby Sąsiedzkie co do zasady prowadzone są przez organizacje pozarządowe, w roli Operatorów_ek. Organizacje te wyłaniane są w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.

Zakładanie Domu i Klubu Sąsiedzkiego

Domy i Kluby Sąsiedzkie mogą być powoływane na trzy sposoby:

- **Uruchomienie jako program** – Organizacja pozarządowa może wprowadzić Dom lub Klub Sąsiedzki jako jeden z programów swojej działalności.
- **Samoorganizacja mieszkańców** – Mieszkańcy mogą podjąć działania zmierzające do uruchomienia Domu lub Klubu, na przykład nawiązując współpracę z organizacją parasolową lub formalizując grupę nieformalną
- **Inicjowanie przez Miasto** – Miasto poszukuje realizatorów działań Domu i Klubu Sąsiedzkiego w nowopowstałym obiekcie, należącym do zasobów Miasta Gdańska.

Do konkursu na realizację zadania może przystąpić stowarzyszenie, fundacja, organizacja kościelna, spółdzielnia socjalna i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, np. spółki non profit (zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie)

Informacje o konkursie ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), co najmniej 21 dni przed terminem zakończenia naboru. W ogłoszeniu konkursowym znajdują się wszystkie kluczowe informacje na temat terminu składania ofert, zasad przyznawania dotacji oraz kryteriów wyboru. Wnioski konkursowe należy składać przez generator wniosków Witkac.pl.

Wskazówki dotyczące uzupełniania wniosku w generatorze, znajdują się w załączniku nr 1.

Czas trwania projektów

Domy i Kluby Sąsiedzkie to zadania realizowane do tej pory w trybie rocznym lub trzyletnim. Konkursy na działania zwykle ogłaszane są w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rozpoczęcie działań. Dopuszcza się również organizację „dogrywkowego” konkursu, gdy nie rozdysponowano pełnej kwoty przeznaczonej na realizację zadań.

Podstawowe działania Operatorów_ek Domów i Klubów Sąsiedzkich

Prowadzenie centrów lokalnych opiera się na czterech podstawowych działaniach, które muszą być szczegółowo opisane w ofercie konkursowej.

1. Prowadzenie centrum

a) Opis infrastruktury (wraz z zasobami rzeczowymi oferenta) oraz zasad jej dostępności i korzystania przez społeczność lokalną

Dom i Klub Sąsiedzki, może być utworzony w każdym środowisku i powinien być zlokalizowany jak najbliżej objętej działaniami społeczności. Do utworzenia Domu i Klubu Sąsiedzkiego potrzebne jest posiadanie dostępu do przestrzeni wewnątrz budynku.

Podstawowe kryteria Infrastrukturalne wyznaczające Domy i Kluby Sąsiedzkie zostały opisane w tabeli zamieszczonej w części II.

Optymalnym rozwiązaniem jest uruchomienie Domu Sąsiedzkiego w budynku, który w całości zostanie przeznaczony na jego siedzibę. Dodatkowym atutem takiego miejsca jest dostęp do przestrzeni rekreacyjnych, np. ogrodu, placu zabaw itp. oraz dostępność architektoniczna miejsca dla osób z niepełnosprawnościami.

W sytuacji, w której podmiot tworzący Dom lub Klub Sąsiedzki nie dysponuje własnymi zasobami lokalowymi, może być utworzony w przestrzeni udostępnionej przez inną organizację lub instytucję na podstawie zawartego porozumienia.

W przypadku, kiedy organizacja pozarządowa nie posiada własnej infrastruktury konieczne jest przeprowadzenie analizy zasobów materialnych danego miejsca oraz zidentyfikowanie tych miejsc, które są niezagospodarowane i niewykorzystane, a mogłyby służyć jako miejsca spotkań i inicjowania działalności grup lokalnych.

Działania Klubu Sąsiedzkiego mogą odbywać się w różnych lokalizacjach na określonym zasięgu terytorialnym.

Do przyglądania się zasobom materialnym danego obszaru, warto posłużyć się narzędziem mapy zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej stanowiącym załącznik nr 2.

Zasady dostępności i korzystania z przestrzeni

Struktura Domu Sąsiedzkiego powinna mieć jak najmniej zinstytucjonalizowany charakter, jednakże niezbędne jest wdrożenie zasad użytkowania przestrzeni, harmonogramu i ewidencji użytkowników.

Zasady dostępności do przestrzeni powinny być dostępne w widocznym miejscu, jasno sprecyzowane i czytelne dla wszystkich uczestników. Zespół Domu i Klubu Sąsiedzkiego powinien zaprosić mieszkańców - użytkowników Domu i Klubu – do wspólnego współtworzenia zasad, np. przez spotkania przy wspólnym stole.

Operatorzy powinni także informować społeczność o harmonogramie działań centrum. Harmonogram pozwala racjonalnie zarządzać czasem oraz przestrzenią, w sposób odpowiadający różnym grupom mieszkańców. Informacja o godzinach i dniach otwarcia Domu i Klubu Sąsiedzkiego, oraz informacje o odbywaniu się konkretnych aktywności powinny być bieżąco aktualizowane, widoczne i ogólnodostępne dla wszystkich mieszkańców.

Ważne jest, aby wszelka komunikacja dotycząca działań odbywających się w przestrzeni Domu i Klubu Sąsiedzkiego była jasna i widoczna w przestrzeni cyfrowej i fizycznej. Materiały promocyjne i informacyjne powinny być spójne z identyfikacją graficzną Domów i Klubów Sąsiedzkich, zaś budynek i pomieszczenia, w których odbywają się działania muszą być odpowiednio oznakowane tablicą informującą o dofinansowaniu działania przez Miasto Gdańsk.

Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami

Istotnym elementem działań ze społecznością lokalną jest dostępność infrastruktury dla jak najszerszej grupy odbiorców. Oferenci przystępujący do konkursu na realizację działań Domów i Klubów Sąsiedzkich zobowiązani są do opisania poziomu dostępności realizowanego zadania w zakresie "standardu minimum" (art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami).

Ważne jest wskazanie obszarów, w których organizacja nie jest w stanie samodzielnie zapewnić dostępności zgodnej ze "standardem minimum". Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności podczas realizacji zadania publicznego, stanowią załącznik nr 3, do Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych

Miasta Gdańska, określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok”, przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

b) Opis gotowej koncepcji prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym wraz z określeniem i uzasadnieniem jego zasięgu terytorialnego

Działania Domów i Klubów Sąsiedzkich budowane są wokół idei kreowania miejsca otwartego na różnorodność osób i działań, tworzonego przez lokalną społeczność w celu długofalowego wzmocnienia jej aktywności i tożsamości. Realizacja tej idei wymaga skupienia się na jakości (pracy, usług) oraz elastyczności (gotowości do ciągłej zmiany). Przygotowywanie koncepcji należy zacząć od określenia celu, jaki chcemy osiągnąć, działań, dzięki którym je zrealizujemy oraz miejsca w jakim te działania są potrzebne. Następnie warto pochylić się nad kwestią ryzyk, sposobów rozwiązywania problemów i zaspokojenia potrzeb grupy docelowej.

Zasięg terytorialny

Zasięg terytorialny to obszar w jakim prowadzone będą działania centrum lokalnego. Działania Domów Sąsiedzkich zwykle mają charakter dzielnicowy, zaś działania Klubów dotyczą mniejszych przestrzeni.

Wybrany obszar działań musi być uzasadniony realną potrzebą powstania w danym miejscu Domu czy Klubu Sąsiedzkiego i wynikać wprost z diagnozy, opisaną szerzej w **pkt.2. Animacja społeczności lokalnej**. Warto wesprzeć się narzędziem mapy zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych danej społeczności lokalnej (załącznik nr 2).

Każda z 35 gdańskich dzielnic jest różnorodna zarówno pod względem urbanistycznym, jak i społecznym. Istotnym jest, by działania społeczne były szyte na miarę potrzeb i wyzwań społeczności, która zamieszkuje dany obszar. Inicjatywy realizowane w ramach działania Domów i Klubów Sąsiedzkich powinny mieć na celu integrację mieszkańców i wzmocnienie ich poczucia wspólnotowości.

Pisząc ofertę, pamiętaj o:

c) Informacje o dokumentacji regulującej działalność wraz z funkcjonowaniem centrum lokalnego oraz porozumieniach wolontariackich.

Regulamin

Niezbędna dokumentacja do sprawnej organizacji działań w Domu i Klubie Sąsiedzkim to regulamin. Posiadanie regulaminu zapewnia ład oraz bezpieczeństwo, a w sytuacjach trudnych umożliwia odniesienie się do wcześniej ustalonych zasad. Regulamin powinien wyjaśniać:

Porozumienia wolontariackie

Podstawą działań centrum lokalnego są wolontariusze, których praca powinna być właściwie udokumentowana. Każdy wolontariusz biorący udział w działaniach Domów i Klubów Sąsiedzkich powinien podpisać porozumienie wolontariackie. Porozumienia wolontariackie powinny stanowić element dokumentacji projektowej, na podstawie, którego rozliczany jest wkład własny osobowy. Wzór proponowanego porozumienia wolontariackiego stanowi załącznik nr 3.

Przydatnym narzędziem w rejestrowaniu godzin wkładu osobowego jest również karta pracy wolontariusza, której wzór znajduje się w załączniku nr 4.

Wolontariusze pracujący z dziećmi i młodzieżą, powinni w czasie rekrutacji zostać w sprawdzeniu przez Operatora_kę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Pisząc ofertę, pamiętaj o:

- regulaminie/szkicu regulaminu Domu i Klubu Sąsiedzkiego,
- wzorze porozumienia (załącznik nr 3), wzorze karty pracy wolontariusza (załącznik nr 4) i wzorze umowy partnerskiej,
- szczegółowym opisie planu powołania Rady Domu lub Klubu Sąsiedzkiego,
- wzorach zgód, kwestionariuszy osobowych i innych dokumentów związanych ze specyfiką działań.

Opis doświadczenia realizatora w działaniach na rzecz lokalnej społeczności, w której ma być prowadzone centrum lokalne

Operator_ka Domu i Klubu Sąsiedzkiego potrzebuje mieć wiedzę i doświadczenie w pracy ze społecznością, w której uruchamiany jest Dom lub Klub. Konieczne jest przedstawienie informacji na temat działalności organizacji, w tym doświadczenia związanego z realizacją planowanych w ofercie działań oraz działań o podobnym charakterze, organizowanych wcześniej.

Jeżeli planowane działania są nowe dla organizacji to cennym zasobem jest doświadczenie i kompetencje osób, które będą realizowały zadanie. Praca centrum lokalnego opiera się przede wszystkim na relacjach z ludźmi, na ich zaangażowaniu i umiejętnościach. Istotne jest zbudowanie zespołu pracowników i wolontariuszy, utożsamiających się zarówno ze społecznością lokalną, jak i ideą Domów i Klubów Sąsiedzkich.

Planując niezbędne wydatki na prowadzenie centrum, weź pod uwagę:

- koszty bieżącego utrzymania lokalu (czynsz, rachunki za prąd, wodę, wywóz śmieci, ogrzewanie itp.),
- środki czystości,
- drobne naprawy i wydatki konserwacyjne,
- materiały biurowe,
- niezbędne wyposażenie biur i sali warsztatowych, bezpośrednio związane z realizacją zadań,
- informacje na temat sposobu kalkulacji kosztów - szczególnie w sytuacji, gdy Dom czy Klub Sąsiedzkim są jednym z wielu programów realizowanych przez organizację.

2. Animacja społeczności lokalnej

- a) **charakterystyka grup docelowych korzystających z centrum wraz z opisem potrzeb grupy docelowej na podstawie poszerzonej diagnozy lokalnej społeczności ze wskazaniem metody diagnostycznej**

Diagnoza

Diagnoza zasobów i potrzeb stanowi jeden z głównych elementów zadania. Rozpoznanie zasobów i potrzeb w społeczności to proces, który powinien rozpoczynać tworzenie się Domu i Klubu Sąsiedzkiego. Jedynie realnie uzasadniona potrzeba działania w danym miejscu jest powodem powstania Domu lub Klubu Sąsiedzkiego, dlatego diagnoza społeczności to pierwsze, najważniejsze zadanie centrum lokalnego.

Praktyczne sposoby na badania potrzeb i zasobów lokalnej społeczności to:

- Mapowanie zasobów i potrzeb społeczności - włączenie i zaangażowanie osób w każdym wieku do określenia potencjału i potrzeb ich społeczności,
- Badanie bezpośrednie - bezpośredni kontakt z mieszkańcami, spotkania i rozmowy, uczestnictwo badacza w społeczności

- Forum/konsultacje społeczne - zaproszenie mieszkańców do wymiany poglądów, pomysłów, doświadczeń i opinii, konsultowanie pomysłów na działania z mieszkańcami,
- Analiza danych zastanych – przeanalizowanie dostępnych danych statystycznych, obejmujących charakterystykę danej społeczności pod kątem geograficznym, socjogeograficznym oraz ekonomicznym (np. Gdańsk w liczbach, Gdańskie Przestrzenie Lokalne i Przewodnik po Gdańskich dzielnicach)
- Spotkania ewaluacyjne – badanie efektywności działających Domu i Klubu Sąsiedzkiego

Kluczową kwestią jest identyfikacja niezaspokojonych potrzeb społeczności - to one determinują kierunek działań centrum lokalnego. Profil organizowania społeczności powinien być skoncentrowany na wsparciu mieszkańców_ek w zaspokajaniu potrzeb społecznych i niwelowaniu deficytów. W tym procesie istotne jest współdziałanie animatorów_ek społeczności lokalnej, lokalnych partnerów oraz samych mieszkańców_nek.

Operator_ka Domu i Klubu Sąsiedzkiego musi na bieżąco aktualizować i poszerzać diagnozę dotyczącą konkretnych tematów lub grup społecznych. Stałe monitorowanie potrzeb i zasobów społeczności lokalnej pozwala na elastyczne reagowanie na zmieniającą się sytuację społeczną. Dzięki temu animator_ka zdobywa wiedzę na temat przyczyn i przejawów różnych zjawisk społecznych oraz może badać efektywność działań Domu i Klubu Sąsiedzkiego.

W przypadku działań w Klubie Sąsiedzkim, ze względu na skalę, dopuszczalne jest kierowanie działań do jednej grupy odbiorców. Kluczowe jest jednak, aby zarówno Dom, jak i Klub Sąsiedzki były otwarte na różnorodnych mieszkańców i zapraszały ich do współtworzenia oferty.

Warto przeczytać:

- Gdańsk w liczbach: <https://www.gdansk.pl/gdansk-w-liczbach>
- Gdańskie Przestrzenie Lokalne: <https://www.brg.gda.pl/wizje-opracowania-i-polityki-miejskie/przestrzenie-publiczne/1992-gdansk-przestrzenie-lokalne#etap-3-pozostale-lokalizacje%20-%20Etap%202>
- Przewodnik po Gdańskich Dzielnicach: <https://www.gdansk.pl/dzielnice/przewodnik-po-gdanskich-dzielnicach,a,133950>

b) lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów), z którymi współpracuje lub planuje współpracować centrum wraz z opisem i planem współpracy

Poszukiwanie partnerstw lokalnych oraz sojuszników w działaniach Domów i Klubów Sąsiedzkich jest ważnym elementem rozpatrywania zasobów osobowych społeczności lokalnej. Ważnym zadaniem jest stworzenie listy partnerów, z którymi centrum lokalne już współpracuje lub planuje współpracę. Lista powinna zawierać także plan działań oraz opisy konkretnych inicjatyw realizowanych w ramach partnerstwa.

Partnerów lokalnych można poszukiwać wśród m.in.:

- Grup nieformalnych
- Organizacji pozarządowych
- Instytucji publicznych
- Lokalnych autorytetów i liderów,
- Spółdzielnie mieszkaniowe,

- Rady Dzielnicy
- Lokalnych placówek oświatowych
- Bibliotek i lokalnych instytucji kulturalnych,
- Lokalnego biznesu.

Zaangażowanie lokalnych instytucji w planowanie programów buduje partnerstwo usług dla społeczności lokalnej. Dom Sąsiedzki nie jest w stanie zaspokoić wszystkich potrzeb swoich użytkowników, dlatego skuteczna współpraca lokalna umożliwia szersze działania i lepsze ich zaspokajanie. Wspólne zaangażowanie minimalizuje rywalizację, zapobiega powielaniu usług i sprzyja budowaniu partnerstwa opartego na wymianie zasobów.

Pisząc ofertę, pamiętaj o:

- liście instytucji działających w obszarze objętym działaniem - możesz do tego wykorzystać mapę zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej (załącznik 2),

c) opis gotowej koncepcji realizacji działań animacyjnych wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb społeczności lokalnej

Animacja to wspieranie aktywności różnych grup i osób. W szerszym kontekście oznacza podejmowanie inicjatyw, które mają na celu pobudzenie działań w danej społeczności. Pracując w środowisku lokalnym, animator społeczny wchodzi w środowisko społeczności lokalnej, rozeznaje jej potencjał animacyjny, prowadzi diagnozę środowiskową, planuje rozwój, prowadzi działania aktywizujące społeczność i ewaluację. Animatorzy społeczni to osoby, które angażują się w lokalne środowisko, organizują społeczność i wspierają świadome zmiany na rzecz jej rozwoju.

Sens animacji polega na przekonaniu, że tam, gdzie społeczność bierze udział w działaniach, poprawia się jakość życia i wzrasta zdolność do rozwiązywania lokalnych problemów.

Osoba pełniąca funkcję animatora społeczności lokalnej odpowiada zwykle za:

- Rozeznanie potrzeb i zasobów lokalnej społeczności,
- Integrowanie mieszkańców,
- Wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych,
- Mobilizowanie mieszkańców do działania,
- Wspieranie osób, grup, inicjatyw przez edukowanie, ułatwianie kontaktów, rozwiązywanie konfliktów, moderowanie itp.,
- Budowanie sieci współpracy, powiązań, relacji między członkami społeczności lokalnej.
- Angażowanie w działania osób z grup narażonych na wykluczenie i wspieranie grup aktywnych.

Planując niezbędne wydatki na animację społeczności lokalnej, weź pod uwagę:

- ewentualny koszt zatrudnienia animatora_ki i managera_ki uwzględniający wszystkie koszty zatrudnienia pracodawcy (ilość godzin pracy, kwota wynagrodzenia, rodzaj zawartej umowy),
- wkład własny osobowy (pracę wolontariuszy),
- wydatki związane z organizacją spotkań, np. poczęstunek podczas spotkań sąsiedzkich, kawa i herbata,

- sprzęt używany do działań animacyjnych, np. pracy z dziećmi i młodzieżą

3. Działania z udziałem lokalnej społeczności

- a) opis sposobu włączania mieszkańców_nek we współorganizowanie oferty, z wyszczególnieniem działań jednorazowych i cyklicznych współtworzonych z mieszkańcami_nkami, realizowanych w centrum lub w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy docelowej i jej liczebność, częstotliwość i czas trwania**

Dom i Klub Sąsiedzki powinny oferować różnorodne aktywności dla swoich użytkowników_czek. Programy realizowane w tych miejscach powinny odpowiadać zidentyfikowanym potrzebom lokalnej społeczności. Działania powinny być reakcją na rzeczywiste potrzeby mieszkańców_nek.

Struktura organizacyjna Domu i Klubu Sąsiedzkiego powinna być elastyczna, aby dostosować się do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, potrzeb mieszkańców_nek oraz poziomu ich zaangażowania.

Inicjatywy prowadzone w ramach działania centrum, mogą mieć funkcję np. edukacyjną, wspierającą, integracyjną, badawczą i informacyjną.

Aktywności prowadzone w Domu i Klubie Sąsiedzkim mogą odbywać się w formie m.in.:

- punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- warsztatów,
- klubów dyskusyjnych,
- spotkań tematycznych,
- debat,
- seminariów,
- zajęć kreatywnych dla dzieci,
- świetlicy,
- spotkań sąsiedzkich,
- festynów,
- wędrowek i spacerów po dzielnicy,
- banku czasu,
- użyczenia sali,
- konsultacji społecznych,
- forów dyskusyjnych.

Podstawy działań ze społecznością

Dom i Klub Sąsiedzki muszą posiadać jasno sprecyzowane i czytelne zasady użytkowania przestrzeni, wypracowane wspólnie z mieszkańcami_nkami. Zasady obowiązujące w centrum lokalnym, powinny być szczegółowo określone w regulaminie, niemniej powinny mieć też formę widoczną w przestrzeni np. instrukcji bądź kontraktu.

Harmonogram

Harmonogram planuje aktywności i wydarzenia w Domu i Klubie. Określa on dni i godziny funkcjonowania, co pomaga w komfortowym zarządzaniu przestrzenią dla różnych grup, w sposób, który zapewnia komfortowe użytkowanie. Powinien być regularnie aktualizowany i dostępny dla mieszkańców, na przykład na tablicy ogłoszeń i w mediach społecznościowych.

Ewidencja

Ewidencja uczestników, poprzez np. listę obecności lub księgę gości, umożliwia zebranie informacji na temat wykazu osób korzystających z przestrzeni Domu i Klubu Sąsiedzkiego. Ewidencja daje informacje na temat liczby uczestników, umożliwia prowadzenie analiz ilościowych w zakresie częstotliwości odwiedzin i popularności działań.

Ewidencja uczestników powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi RODO.

Wzór proponowanej listy obecności znajduje się w załączniku nr 5.

Współorganizowanie działań

Oferta działań Domu i Klubu Sąsiedzkiego powinna być wypracowana z mieszkańcami_kami. Mieszkańcy_nki muszą mieć przestrzeń do proponowania własnych pomysłów. Informacje o tym jak mieszkańcy_nki mogą proponować inicjatywy i na jakich zasadach mogą je realizować, powinny być jasno sformułowane i widoczne. Warto, aby zasady współorganizowania działań w Domu i Klubie Sąsiedzkim były określone także w regulaminie i komunikowane w ramach promocji inicjatyw.

Planując niezbędne wydatki na działania z udziałem społeczności lokalnej, weź pod uwagę:

- ewentualne materiały niezbędne do prowadzenia działań przez mieszkańców, które nie zostały zawarte w “Animacji społeczności lokalnej”
- wszelkie ewentualne koszty związane z zatrudnieniem specjalistów, instruktorów, warsztatowców, które nie zostały zawarte w “Animacji społeczności lokalnej”

4. Ewaluacja, komunikacja i promocja

a) przebieg ewaluacji oraz monitoringu działań

Ewaluacja

Już na etapie planowania i realizowania działań, potrzebny jest plan na sprawdzenie ich efektywności. Ewaluacja nie jest jedynie nadzorem nad jakością, ale służy ulepszaniu i ciągłemu rozwojowi projektu.

Systematyczne prowadzenie ewaluacji działań pozwala na:

- ulepszanie realizowanych programów jeszcze w trakcie ich realizacji,
- uzyskanie przez kadrę informacji zwrotnej dotyczącej realizowanych programów, pracy zespołu i wolontariuszy,
- uzyskiwanie informacji o osiągnięciu zamierzonych celów,
- pozyskanie sugestii przydatnych do poprawy funkcjonowania Domu i Klubu Sąsiedzkiego

Przed przystąpieniem do zbierania danych należy:

- sformułować cele ogólne i poszczególne ewaluacji,
- określić metody i techniki, jakimi zamierzamy się posłużyć przy przeprowadzeniu badania

- wyznaczyć ramy czasowe dla prowadzonego badania,
- określić grupę docelową uczestniczącą w badaniu,

Podczas ewaluacji można wykorzystać proste metody jak np. ankieta wypełniona przez uczestników po zakończeniu warsztatów lub bardziej złożonych, np. grupa fokusowa w lokalnej społeczności w celu zbadania wpływu działań Domu i Klubu Sąsiedzkiego na lokalną społeczność.

Uzyskanie wartościowych i wiarygodnych wyników ewaluacji możliwe jest tylko wtedy, kiedy proces prowadzony jest transparentnie i rzetelnie. Dzięki temu możliwe będzie dostosowywanie działań do rzeczywistych potrzeb uczestników.

Monitoring

To proces, który polega na świadomym i regularnym gromadzeniu informacji dotyczących postępu, przebiegu i efektach naszej pracy i realizowanych wskaźników. Polega na sprawdzeniu osiągniętych wyników w odniesieniu do oczekiwań i wskaźników. Pozwala określić czy realizacja zadania postępuje tak, jak pierwotnie zakładano i wprowadzić w razie potrzeby odpowiednie korekty.

Ewaluacja oraz monitoring powinny obejmować zarówno uczestników działań, jak kadrę i wolontariuszy. Ich perspektywy i opinie mogą dostarczyć cennych wskazówek na temat tego, co działa dobrze, a co wymaga poprawy.

Raport

Po zakończeniu ewaluacji i monitoringu kluczowe jest podsumowanie zebranych danych i przedstawienie ich w formie raportu. Raport ten powinien zawierać nie tylko wyniki, ale także rekomendacje dotyczące przyszłych działań. Wdrożenie rekomendacji z raportu do praktyki codziennej pracy Domu i Klubu Sąsiedzkiego pozwoli na ciągle podnoszenie jakości świadczonych usług i jeszcze lepsze spełnianie potrzeb społeczności lokalnej.

b) informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności

Gdy powstają nowe działania w Domu i Klubie Sąsiedzkim, odbiorcy nie pojawią się od razu. Należy skorzystać z różnorodnych, naturalnych kanałów informacji, np. plakaty, ulotki, social-media. Najskuteczniejszym sposobem na promocję działań w Domu i Klubie Sąsiedzkim są bezpośrednie spotkania z mieszkańcami. Odpowiednio prowadzone działania promocyjne pozwalają zredukować bariery i wzbudzić zaufanie mieszkańców. W czasie działań, najlepszym kanałem informowania o nich są sami ich uczestnicy.

Istotnym elementem promocji działań Domów i Klubów Sąsiedzkich jest wspólna identyfikacja wizualna. Dzięki niej mieszkańcy mogą łatwiej odnaleźć Dom i Klub Sąsiedzki w swojej okolicy i szybko rozpoznają inicjatywy związane z Domami i Klubami Sąsiedzkimi, co sprzyja większemu zaangażowaniu i uczestnictwu w organizowanych wydarzeniach.

Materiały promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne powinny być opatrzone znakiem Gdańskich Domów i Klubów Sąsiedzkich zgodnym z księgą znaku oraz klauzulą „Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska”. Niezbędne pliki i materiały zostaną przekazane przez Wydział Rozwoju Społecznego, po podpisaniu umowy na realizację zadania publicznego.

Przygotowane materiały, należy przekazać do akceptacji przez przesłanie plików graficznych i plików video na adres akceptacje@gdansk.gda.pl.

c) kompetencje zespołu i zakres zadań w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności oraz zarządzania centrum

Prowadzenie Domu i Klubu Sąsiedzkiego jest możliwe tylko dzięki osobom, które w nim działają. Ich kompetencje, kwalifikacje i doświadczenie przekładają się na to, że przestrzeń jest odbierana przez mieszkańców jako dobrze zorganizowana, otwarta, różnorodna i godna zaufania.

Ważnym elementem pracy każdego Domu i Klubu Sąsiedzkiego jest praca wolontariacka, która stanowi wkład własny osobowy. W ramach realizacji oferty istnieje także możliwość zatrudnienia kluczowych do realizacji zadania osób, w wymiarze godzin adekwatnym do planowanych działań.

Osobami działającymi w Domu i Klubie Sąsiedzkim, najczęściej są:

- animatorzy_ki społeczności lokalnej - to zasób niezbędny do uruchomienia Domu i Klubu Sąsiedzkiego. Osoba ta powinna posiadać kompetencje mobilizowania ludzi do działania bez przejmowania przywództwa. Będzie odpowiadać za integrowanie mieszkańców, wspieranie tworzenia inicjatyw, wyszukiwanie i wspieranie lokalnych liderów.

- koordynatorzy_rki Klubu Sąsiedzkiego i/lub managerowie_rki Domu Sąsiedzkiego - odpowiadają za organizację działania całego Domu Sąsiedzkiego, przede wszystkim za koordynowanie różnymi grupami inicjatywnymi. Zajmują się także planowaniem i realizacją wydarzeń oraz spotkań, które integrują społeczność lokalną. Są również wsparciem dla wolontariuszy i uczestników projektów, pomagając im w realizacji ich pomysłów i inicjatyw.

- osoby prowadzące warsztaty, wykłady, spotkania zaplanowane w ramach inicjatyw i działań ze społecznością,

- osoby posiadające kompetencje do rozliczania projektów (np. księgowa_y, specjalistka_ta ds. rozliczeń) - to osoby odpowiedzialne za prowadzenie i rozliczenie finansowe dotacji.

Funkcje te mogą być realizowane w formie wolontariatu. Wolontariusze_ki - to każda osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Według ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wolontariuszem jest ten, kto dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych.

Planując niezbędne wydatki na administrację, komunikację i promocję, weź pod uwagę:

- koszt zatrudnienia księgowej_go lub koszt obsługi biura księgowego,
- koszty związane z produkcją materiałów promocyjnych (ilość, cena jednostkowa, specyfika, format),
- ewentualną, odpłatną promocję w social-mediach (sprawdź kwalifikowalność środków w dokumentacji konkursowej)

IV. Rezultaty zadania

Rezultaty to produkty i usługi projektu zrealizowane na rzecz uczestników zadania.

Oferta na realizację zadania publicznego będzie rozliczana głównie na podstawie rezultatów. Rezultaty muszą jasno opisywać, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Bezpośrednie efekty projektu powinny być opisane w sposób mierzalny, realistyczny oraz spójny z treścią merytoryczną wniosku. Projekt powinien zakładać realizację zarówno rezultatów ilościowych (twardych), czyli produktów materialnych, dóbr, usług zrealizowanych na rzecz odbiorców oraz jakościowych (miękkich), dotyczących zmiany, która zachodzi w uczestnikach projektu i zmiany społecznej.

Rezultatami ilościowymi mogą być np.:

- Liczba spotkania,
- Uczestnictwa,
- Liczba Szkolenia,
- Doradztwo,
- Usługi.

Rezultatami jakościowymi mogą być:

- Zmiana postaw społecznych,
- Nabycie nowych umiejętności,
- Poszerzenie kompetencji/zwiększenie wiedzy,
- Zmiana zachowania,
- Podniesienie motywacji.

Monitorowanie rezultatów to systematyczne zbieranie i analizowanie danych, zarówno ilościowych jak i jakościowych. Pozwala na opisanie aktualnego stanu realizacji projektu. Każdy rezultat projektu musi być zamierzony i udokumentowany. Planując rezultaty, należy od razu zastanowić się nad tym, w jaki sposób je zmierzmy i jakie dowody potwierdzą ich osiągnięcie.

Konstruując ofertę można dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi wyżej. Należy wówczas analogicznie określić sposób planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów oraz sposób ich monitorowania.

V. Realizacja zadania publicznego – informacje ogólne

Oferenci, którzy w konkursie ofert zostaną wybrani do realizacji zadania publicznego, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym, rozpoczynają realizację zadań. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Karty oceny formalnej i merytorycznej dostępne są w systemie Witkac.pl.

W sytuacji, gdy oferta na realizację zadania zostanie dofinansowana kwotą mniejszą niż wnioskowana, oferta na realizację zadania zostanie odblokowana w systemie Witkac do poprawy. Oferent zostanie poproszony o naniesienie zmian w ofercie, dostosowując jej zakres do przyznanych środków oraz informacji przekazanej w karcie oceny merytorycznej.

W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wnioskowanej kwocie, oferent może wprowadzić zmiany jedynie w harmonogramie realizacji zadania.

Po otrzymaniu finansowania, kluczowym jest, aby ponownie zapoznać się z treścią umowy na realizację zadania publicznego. Dokument ten potwierdza zobowiązanie się oferenta do zrealizowania zadania zgodnie ze złożoną ofertą. Umowa zawiera wszelkie informacje nt.:

- przedmiotu umowy,
- sposobu wykonania zadania publicznego,
- finansowania zadania publicznego,
- dokonywania przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków,
- dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego,
- obowiązków i uprawnień informacyjnych,

- kontroli zadania publicznego,
- obowiązków sprawozdawczych,
- zwrotu środków finansowych,
- rozwiązania umowy za porozumieniem stron,
- odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę,
- rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę,
- zakazu zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji,
- formie pisemnej oświadczeń,
- odpowiedzialności wobec osób trzecich,
- postanowieniach końcowych.

Warto zwrócić uwagę:

- Organizacja otrzyma środki finansowe na realizację zadania zgodnie z informacją zawartą w §3, ust. 1 umowy na realizację zadania publicznego. Zwykle termin przekazania środków to 30 dni od podpisania umowy na realizację zadania publicznego.
- Możliwe jest dokonywanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej). Jeżeli przesunięcie to przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków, wymagana jest pisemna zgoda Miasta. W sytuacji, w której wymagana jest zgoda Miasta Gdańska, Oferent powinien przesłać do Urzędu Miejskiego w Gdańsku prośbę o zgodę na dokonanie przesunięć wraz ze szczegółowym opisem proponowanych zmian.
- Sprawozdanie z realizacji projektu należy złożyć w ciągu 30 dni, od dnia zakończenia zadania. Niektóre umowy obowiązuje obowiązek złożenia sprawozdania częściowego, które należy złożyć do 30 czerwca bieżącego roku. Informacje o obowiązkach sprawozdawczych znajdują się w §9 umowy na realizację zadania publicznego.
- Podpisane przez właściwe osoby, potwierdzenie złożenia sprawozdania należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Gdańsku, przy ul. Nowe Ogrody 8/12, w biurze podawczym lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez skrzynkę ePUAP.
- Przygotowując sprawozdanie, należy pamiętać o umieszczeniu w sprawozdaniu informacji o sposobie realizowania wymogów standardów dostępności (§9, ust. 2) oraz danych dotyczących ilości uczestników w podziale na wiek i płeć (§9, ust. 14).
- Do sprawozdania warto dołączyć dokumentację wymienioną w sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika. Osoba weryfikująca sprawozdanie może zapytać o dokumentację rezultatów opisaną w ofercie.

Spotkania Domów i Klubów Sąsiedzkich

W trakcie realizacji zadania, oferenci zobowiązują się do uczestnictwa w spotkaniach sieciujących i szkoleniowych Domów i Klubów Sąsiedzkich. Informacje o terminie i miejscu spotkania przesyłane są drogą mailową do wszystkich osób wyznaczonych do kontaktu w złożonej ofercie.

Kontakt

Pytania dotyczące konkursu oraz realizacji ofert zadań publicznych kieruj do:

Wydział Rozwoju Społecznego

ul. Kartuska 5

80-103 Gdańsk tel.: (+48 58) 323 67 00

e-mail: wrs@gdansk.gda.pl

VI. Załączniki

Załącznik 1- Wskazówki do uzupełniania formularza oferty

WZÓR

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 2025 R. POZ. 1338)

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*~~".

1. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Gmina Miasta Gdańska
2. Rodzaj zadania publicznego	W generatorze pojawi się podpowiedź, jakiego zadania dotyczy oferta. Należy ją zaznaczyć. 13) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych g) integracja wspólnot w dzielnicach Gdańska przez prowadzenie centrów lokalnych, w tym domów i klubów sąsiedzkich oraz podnoszenie kompetencji personelu centrów - prowadzenie domów i klubów sąsiedzkich

2. 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	
Podaj pełną nazwę, zgodną z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, formę prawną, numer KRS, adres, stronę internetową, e-mail, telefon. Pamiętaj, aby podać adres do korespondencji, jeżeli nie jest spójny z adresem siedziby. Np. Stowarzyszenie XYZ, stowarzyszenie, KRS123456, ul. Gdańska 1, 00-000, www.stowarzyszeniexyz.org , e-mail: stowarzyszeniexyz@email.org , tel 987 654 321	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podaj dane osoby, która będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić odpowiedzi i wyjaśnień. Mogą to być np. dane

	koordynatora_ki lub osoby, która pisała projekt. Np. Maria Kowalska, maria@kowalska.pl , tel. 987 654 321
--	--

3. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Dom/Klub Sąsiedzki [nazwa]
------------------------------	----------------------------

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Dzień rozpoczęcia projektu - informacje o możliwym terminie rozpoczęcia działań określone są w szczegółowych warunkach konkursu.	Data zakończenia	Dzień zakończenia projektu – informacje o możliwym terminie zakończenia działań określone w szczegółowych warunkach konkursu.

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)

Określ misję, wizję oraz cele projektu (cele ogólne i szczegółowe). Sformułowanie misji i wizji pozwoli na wyznaczenie kierunków działań, a sformułowanie celów szczegółowych pozwoli na określenie rezultatów zadania oraz ich wskaźników.

Opisz krótko jakie działania przybliżą Cię do realizacji założonych celów. Miejsce na szczegółowy opis planowanych działań znajduje się w punkcie 4. Plan i harmonogram działań, gdzie należy opisać 4 podstawowe działania Domów i Klubów Sąsiedzkich:

1. Prowadzenie centrum
2. Animacja społeczności lokalnej
3. Działania z udziałem społeczności lokalnej
4. Ewaluacja, komunikacja i promocja

Informacja na temat działań Domów i Klubów Sąsiedzkich znajduje się w szczegółowych warunkach konkursu, zaś wskazówki do opisu zadań znajdują się w załączniku "Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie - informacja dla realizatorów zadania".

Miejsce realizacji zadania:

Wskaż miejsce realizacji zadania, wraz z informacją o obszarze działań i/lub dzielnicy, w której będą się odbywać.

Grupa docelowa:

Opisz odbiorców działań oraz ich potrzeby. Informacje powinny być poparte wcześniej przygotowaną diagnozą społeczności lokalnej.

Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej:

Opisz główne założenia projektu, powinny one być odpowiedzią na potrzeby grupy docelowej i skupione na rozwiązywaniu jej problemów.

Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty:

Wskaż w jaki sposób projekt współgra z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację i w jaki sposób zostanie wykorzystane doświadczenie organizacji podczas realizacji zadania w szczególności na obszarze, który zostanie objęty działaniami animacyjnymi. Wskaż w jakim zakresie planowane działania będą współgrały z działaniami realizowanymi przez inne podmioty działające w danej społeczności, np. inne organizacje pozarządowe, instytucje publiczne, Radę Dzielnicy itp.

Pamiętaj! Pola umieszczone w generatorze mają za zadanie ułatwić wypełnianie formularza oraz uporządkować treść oferty. Nie oznacza to braku możliwości dodania ważnych dla projektu informacji.

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)

L p.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy)
1.	Prowadzenie centrum Pamiętaj o dokładnym zapoznaniu się ze szczegółowymi warunkami konkursu, gdzie znajdują się informacje na temat zakresu zadania oraz wymagań wobec oferty. Zachowaj porządek chronologiczny działań.	a) opis infrastruktury (wraz z zasobami rzeczowymi oferenta) oraz zasad jej dostępności i korzystania przez społeczność lokalną b) Opis gotowej koncepcji prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym wraz z określeniem i uzasadnieniem jego zasięgu terytorialnego c) informacje o dokumentacji regulującej działalność centrum lokalnego w tym regulaminu funkcjonowania centrum lokalnego i umów wolontariackich d) opis doświadczenia realizatora w działaniach na rzecz społeczności, w której ma być prowadzone centrum lokalne Pamiętaj, że każde działanie musi być spójne z przedmiotem konkursu. W każdym z 4 działań wymień w tym miejscu także składowe kosztów realizacji zadania wraz z kwotami.	Każde planowane działanie powinno być skierowane do co najmniej jednej z grup docelowych opisanych w części 3. Syntetyczny opis zadania.	Wskaż datę rozpoczęcia i zakończenia działania.	Dotyczy sytuacji, w której organizacja zamierza na podstawie art. 16, ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, skorzystać z usług podmiotu, który nie jest stroną umowy. Opisz zakres działania/usługę. Nie wskazuj podmiotu.
2.	Animacja społeczności lokalnej	a) charakterystyka grup docelowych korzystających z centrum wraz z opisem potrzeb grupy docelowej na podstawie poszerzonej diagnozy lokalnej społeczności ze wskazaniem metody diagnostycznej			

		b) lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów); z którymi współpracuje lub planuje współpracować centrum lokalne wraz z opisem i planem współpracy c) opis gotowej koncepcji realizacji działań animacyjnych wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb społeczności lokalnej. Nie zapomnij o opisanu sposobu rekrutacji uczestników oraz promocji działania. ...			
3.	Działania z udziałem lokalnej społeczności.	a) opis sposobu włączania mieszkańców nek we współorganizowanie oferty, z wyszczególnieniem działań jednorazowych i cyklicznych współtworzonych z mieszkańcami, realizowanych w centrum lub w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy docelowej i jej liczebność, częstotliwość i czas trwania Nie zapomnij o opisanu sposobu rekrutacji uczestników oraz promocji działania. ...			
4.	Administracja, komunikacja i promocja	a) opis przebiegu ewaluacji oraz monitoringu b) informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności, c) opis gotowej koncepcji i plan działań włączających nowych odbiorców czynie, d) kompetencje zespołu i zakres zadań w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności oraz zarządzania centrum. ...			

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:

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

3)4 jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

5) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Wskaż co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Rezultaty zarówno twarde jak i miękkie określ w sposób realny i mierzalny. Projekt będzie rozliczany na podstawie osiągniętych rezultatów.

Informacje o oczekiwanych rezultatach realizacji zadania znajdują się w szczegółach warunkach konkursu na realizację zadań publicznych. Opisanie w dokumentacji konkursowej rezultaty są obowiązkowe dla wszystkich składających ofertę na określone zadanie. Oferenci mogą wskazać także dodatkowe rezultaty.

Pamiętaj o opisanu ryzyka – co może przeszkodzić Ci w realizacji rezultatu?

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Opisz w jaki sposób zaplanowane działania przyczynią się do zmiany w Twojej społeczności, np. przyczynią się do wzmacniania relacji sąsiedzkich w społeczności, w której te relacje są osłabione.

Czy rezultaty osiągnięte podczas realizacji oferty zostaną wykorzystane w dalszych działaniach organizacji, zapewniając trwałość efektów?

Wskaż, które rezultaty planowanych działań będą miały charakter trwały, czyli będą kontynuowane również po zakończeniu finansowania projektu.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Listę wymaganych rezultatów znajdziesz w dokumentacji konkursowej, zaś wskazówki do opisywania rezultatów znajdują się w punkcie IV. "Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie - informacje dla realizatorów zadania".		
Przykład: Bezpośredni i pośredni odbiorcy zadania	Przykład: uczestnicy bezpośredni -150 osób uczestnicy pośredni - 300 osób (Festyn Sąsiedzki)	Przykład: Lista obecności, wykaz realizowanych spotkań, dokumentacja zdjęciowa
Przykład: Działania i wydarzenia cykliczne i jednorazowe		
...		

4. Charakterystyka oferenta

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

Podaj informacje na temat działalności organizacji, w tym doświadczenia związanego z realizacją planowanych w ofercie działań oraz działań o podobnym charakterze, organizowanych wcześniej. Możesz wymienić wcześniej realizowane projekty o zbieżnej tematyce lub grupie docelowej.

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

Zasoby kadrowe

Wskaż z ilu osób będzie składał się zespół realizujący działanie. Podaj informację o kwalifikacjach i kompetencjach osób zaangażowanych w realizację projektu, jaką konkretnie pełnią rolę w projekcie i jaki jest ich zakres działań. Wskaż także formę zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy. Pamiętaj, by ta informacja była spójna z kosztorysem. Jeżeli planowane działania są nowe dla organizacji to cennym zasobem jest doświadczenie i kompetencje osób, które będą realizowały zadanie.

Opisz udział wolontariuszy w realizowanym projekcie, wskaż ich zadania w projekcie oraz przewidywany czas pracy. Praca wolontariusza stanowi wkład własny osobowy w projekcie.

Wkład własny osobowy należy wyliczyć na podstawie stawek rynkowych.

Przewidywany wkład osobowy: Kwota

Zasoby rzeczowe

Opisz jakie sprzęty i zasoby techniczne zostaną użyte do realizacji zadania. Nie wymieniaj wszystkich sprzętów i pomieszczeń, które posiada lub używa organizacja. Wymień tylko te zasoby, które faktycznie będą wykorzystywane w trakcie realizacji projektu.

Wkład rzeczowy należy wyliczyć na podstawie aktualnych stawek rynkowych, np. stawka za wynajem sali.

Przewidywany wkład rzeczowy: Kwota

Zasoby finansowe

Jeżeli organizacja przewiduje zaangażowanie środków finansowych do realizacji projektu, należy opisać jakie środki zostaną zaangażowane oraz skąd będą pochodzić.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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	2	2	2	2
						0	0	0	0
						2	2	2	2
					6	7	8	9	
I.	Koszty realizacji działań								
I.1.	Prowadzenie centrum lokalnego								
I.1.1	Powadzenie Domu/Klubu Sąsiedzkiego [nazwa]	ryczałt							

I.2.	Animacja społeczności lokalnej								
I.2.1.	Animacja społeczności lokalnej	ryczałt							
I.3.	Działania ze społecznością lokalną								
I.3.1.	Działania ze społecznością lokalną	ryczałt							
I.4.	Ewaluacja, komunikacja i promocja								
I.4.1	Ewaluacja, komunikacja i promocja	ryczałt							

Suma kosztów realizacji zadania									
II.									
II.1.									
...	...								
Suma kosztów administracyjnych									
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania									

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 ⁵⁾	Suma pozycji 3.1 i 3.2	Sprawdź w dokumentacji konkursowej minimalną wartość wkładu własnego
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Środki finansowe pobierane od uczestników	

C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów

L p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
	Punkt jest obowiązkowy, w przypadku oferty wspólnej. Kalkulacja kosztów musi być spójna z informacjami opisanymi w części VI.	Razem	2 0 2 5	2 0 2 6	2 0 2 7
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				

3	Oferent 3					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonywania zadania publicznego.

Opisz tutaj wszelkie działania odpłatne realizowane w ramach projektu, np. za udział w warsztatach, za zatrudnienie warsztatowca, sprzedawanie biletów, opłaty za wyjazd itp.

Możliwość pobierania opłat mają organizacje prowadzące odpłatną działalność pożytku publicznego. Nie można łączyć działalności gospodarczej z realizacją zadania, niemniej, jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą to zysk z tej działalności może stanowić wkład własny finansowy. Wskazana odpłatność powinna być spójna z przedstawionym kosztorysem.

Jeżeli nie przewidujesz odpłatności zadania, umieść tutaj stosowną informację.

Informacji o możliwości realizowania działań odpłatnych w ramach projektu, szukaj w szczegółowych warunkach konkursu.

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej - w przypadku oferty wspólnej.

Jeżeli oferta, jest ofertą wspólną (dwie lub więcej organizacji), to należy opisać które zadania będą realizowane przez Oferenta 1, Oferenta 2 itp. Wskaż także sposób reprezentacji poszczególnych oferentów.

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

W tej części zawrzyj opis dostępności architektonicznej, społecznej i cyfrowej. Zestaw pytań pomocniczych znajduje w załączniku nr 2 do dokumentacji konkursowej.

Opisz także, w jaki sposób będziesz realizować w projekcie zasady zrównoważonego rozwoju.

W tym miejscu można opisać także adnotacje do budżetu i sposób wyliczania poszczególnych kosztów.

D. 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.

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

Data.....

Załączniki

1. Skany kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem (fakultatywny)
2. w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
3. Rekomendacje dla organizacji (fakultatywny)
4. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań (fakultatywny)
5. Inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego fakultatywny
6. W przypadku podpisania potwierdzenia przez pełnomocnika należy załączyć kopię pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty. Oryginał pełnomocnictwa będzie przedkładany na etapie podpisywania umowy (fakultatywny)
7. Regulamin/szkic regulaminu centrum lokalnego
8. Wzór porozumienia wolontariackiego
9. Wzór porozumienia/umowy partnerskiej

Uwaga! Wniosek wypełniamy elektronicznie w generatorze Witkac.pl. Nie składamy wniosku w wersji papierowej.

Instrukcja składania wniosków przez system Witkac.pl znajduje się pod podanym adresem:
<https://witekac.pl/content/instrukcje/28.instrukcja-skladania-wnioskow-23-11-2018-uniwersalna.pdf>

Po wypełnieniu i przesłaniu wniosku, należy wygenerować i wydrukować potwierdzenie złożenia oferty. Potwierdzenie musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji zgodnie z Krajowy Rejestr Sądowy lub inną ewidencją.

Potwierdzenie należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Gdańsku lub biura podawczego. Istnieje także możliwość przesłania potwierdzenia przez skrzynkę e-Doręczeń. Wówczas potwierdzenie powinno być podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Szczegółowe informacje na temat miejsca i terminu dostarczenia dokumentu znajdują się w szczegółowych warunkach konkursu.

Mapa zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej			
Zasoby materialne	Nazwa miejsca, lokalizacja, podmiot, osoba, adres, dane kontaktowe	Znaczenie dla lokalnej społeczności	Uwagi
Parki			
Place zabaw			
Boiska sportowe			
Tereny zielone: łąki, pola			
Obszary wokół zbiorników wodnych: stawy, jeziora, zalewy, rzeki, plaże, mariny			
Obszary do zagospodarowania do celów sportowych, kulturalnych, edukacyjnych			
Opuszczone budynki i pomieszczenia: strychy, piwnice, lokale gminne			
Inne			
Zasoby instytucjonalne			
Organizacje pozarządowe			
Instytucje publiczne, urzędy			
Ośrodki pomocy społecznej			
Centra i Kluby Kultury			
Szkoły, przedszkola			

Uczelnie wyższe i inne instytucje edukacyjne			
Domy opieki			
Podmioty ekonomii społecznej			
Służby porządkowe: straż miejska, policja, straż pożarna			
Kościół, parafia			
Przedsiębiorstwa, lokalny biznes			
Punkty handlowe, sklepy, galerie handlowe			
Kawiarnie, restauracje, puby			
Kooperatywy, koła, kluby			
Inne			
Zasoby osobowe			
Lokalni liderzy			
Radni Dzielnicowi			
Grupy nieformalne			
Inne			

Źródło: Opracowane na podstawie: *Animacja Społeczna - praca nad zmianą (2016)*, red. A. Chomiuk

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH

Zawarte w dniu w pomiędzy:

..... z siedzibą w

KRS nr reprezentowanym przez

zwanym dalej „Korzystającym”,

a

..... legitymującym/a się

.....o numerze,

PESEL zamieszkałym/a

..... zwanym dalej

„Wolontariuszem/Wolontariuszką.”

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy. Wolontariusz/Wolontariuszka oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności. Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1.

- 2)1 Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi/ce, a Wolontariusz/ka dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

.....
.....

- 2)2 Czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane w obecności

..... [imię i nazwisko opiekuna/koordynatora]

w następujący sposób:

.....
.....

§ 2.

Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 1 będą wykonywane w okresie od

..... do

Miejscem wykonywania czynności będzie

.....

§ 3.

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- 1) Wolontariusz/ka jest obowiązany/a wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
- 2) Wolontariusz/ka za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4.

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi/ce bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego/nią świadczeń. Korzystający na czas wykonywania świadczeń przekazuje Wolontariuszowi/ce następujące środki ochrony indywidualnej:.....
.....

§ 5.

Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza/kę, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego w następujący sposób:
.....

§ 6.

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza/kę od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7.

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza/ki.

§ 8.

Wolontariusz/ka zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego. Dotyczy to w szczególności informacji związanych z.....
.....

§ 9.

Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za dniowym wypowiedzeniem. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności: [miejsce na przyczyny]

§ 10.

Za wyrządzone szkody Strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12.

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszego Porozumienia strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji, a w przypadku ich niepowodzenia przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Korzystającego.

§ 14.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

.....

.....

Dodatkową częścią porozumienia z wolontariuszem w powinna być zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodna z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych. Informacja o danych osobowych powinna być odpowiednio dostosowana do specyfiki danej instytucji.

KARTA PRACY WOŁONTARIUSZA/WOŁONTARIUSZKI

Imię i nazwisko:

.....

Miejsce pracy:

.....

Dotyczy projektu:

.....

Data	Opis świadczeń wolontariackich	Ilość godzin	Podpis wolontariusza/ki	Podpis koordynatora/ki

Data:

Spotkanie:

.....

Zaznacz swój wiek			Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez [nazwa organizacji] z siedzibą w Gdańsku, [adres] moich danych osobowych zawartych w liście obecności, co wyrażam zakreśleniem pola oraz podpisem.				
			18	19- 59	60+	Podpis	
1.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
2.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
3.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
4.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
5.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
6.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
7.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
8.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
9.			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐

10 .			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
11 .			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
12 .			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
13 .			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐
14 .			TAK / NIE	☐	☐	☐	☐

**Wersja listy obecności, dla uczestników,
którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych
osobowych np. w kwestionariuszu osobowym lub zgodzie na udział*

Data:

Spotkanie:

.....

Zaznacz swój wiek

Lp.	Imię	Nazwisko	0-18	19-59	60+	Podpis
1.			☐	☐	☐	
2.			☐	☐	☐	
3.			☐	☐	☐	
4.			☐	☐	☐	
5.			☐	☐	☐	
6.			☐	☐	☐	
7.			☐	☐	☐	
8.			☐	☐	☐	
9.			☐	☐	☐	
10.			☐	☐	☐	
11.			☐	☐	☐	
12.			☐	☐	☐	
13.			☐	☐	☐	
14.			☐	☐	☐	
15.			☐	☐	☐	

Załącznik 6 – Lista wydarzeń/spotkań

Rok		2025	Liczba uczestników						
Miesiąc		styczeń	0-18		19-59		60+		Razem
Lp.	Data i godzina wydarzenia/spotkania	Tytuł wydarzenia/spotkania *miejsce spotkania, jeżeli działania odbywają się w wielu lokalizacjach	K	M	K	M	K	M	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

Niniejszy dokument stanowi rozszerzenie oferty w formie elektronicznej. Wnioskodawca ma możliwość dołączenia załącznika, w którym szczegółowo rozwinie wybrane punkty oferty zawarte w elektronicznym generatorze wniosków witkac.pl Poniższe kategorie odnoszą się do wszystkich elementów oferty wymaganych od oferenta na etapie składania wniosku w formie elektronicznej. Prosimy o uzupełnienie wybranych obszarów, które Państwo chcą doprecyzować, oraz o załączenie dokumentu wraz z ofertą celem udostępnienia komisji konkursowej.

1. Prowadzenie centrum:

- a) Opisz miejsce realizacji zadania, tj. Pełen adres, opis dzielnicy lub obszar w dzielnicy, które będzie objęta działaniami,
.....
- b) opis infrastruktury (wraz z zasobami rzeczowymi oferenta) oraz zasad jej dostępności i korzystania z niej przez lokalną społeczność, informacje o ilości pomieszczeń, metrażu (ile metrów kwadratowych przestrzeni jest dostępnych dla mieszkańców_nek), pojemności pomieszczeń (ile osób zmieści się w pomieszczeniu), wyposażeniu przestrzeni oraz informacje o dodatkowych przestrzeniach należących do budynku, które będą wykorzystywane do działań ze społecznością, zasady użytkowania przestrzeni przez mieszkańców),
.....
- c) szczegółowy opis koncepcji prowadzenia i zarządzania centrum lokalnym wraz z określeniem i uzasadnieniem jego zasięgu terytorialnego, dni oraz godziny otwarcia centrum dla mieszkańców_nek (liczba godzin w tygodniu/miesiącu),
.....
- d) informacje o dokumentacji regulującej działalność centrum lokalnego, w tym regulaminu funkcjonowania centrum lokalnego i umów wolontariackich itp. harmonogram odbywania się działań,
.....
- e) informacje o wolontariuszach zaangażowanych w realizację projektu,
.....
- f) kwalifikacje i kompetencje zespołu wraz z zakresem wykonywanych zadań w projekcie i wymiarem czasu pracy,
.....

2. Animacja społeczności lokalnej:

- a) Charakterystyka grup korzystających z centrum lokalnego wraz z opisem potrzeb grupy docelowej na podstawie poszerzonej diagnozy lokalnej społeczności ze wskazaniem metody diagnostycznej, razem z mapą potrzeb, która stanowić będzie potwierdzenie przeprowadzonej diagnozy w dowolnej formie np. piramidy potrzeb grupy docelowej,
.....
- b) lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów), z którymi współpracuje lub planuje współpracować centrum wraz z opisem i planem współpracy,
.....

- c) opis koncepcji realizacji działań animacyjnych wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb społeczności lokalnej, zakres pracy animatora (liczba godzin pracy, harmonogram pracy) oraz liczbę uczestników pośrednich i bezpośrednich działań animacyjnych,
.....
- d) opis dotychczasowego doświadczenia oferenta w organizowaniu działań animacyjnych z uwzględnieniem obszaru objętego zadaniem (np. lista realizowanych projektów), informacje o tym w jaki sposób realizowane dotychczas zadania dopełniają, są zbieżne z działaniami Domu i Klubu Sąsiedzkiego (komplementarność),
.....

3. Działania z udziałem lokalnej społeczności

- a) Opis sposobu włączania mieszkańców_nek we współorganizowanie oferty, z uszczególnieniem działań jednorazowych i cyklicznych współtworzonych z mieszkańcami_nkami, realizowanych w centrum lub w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy docelowej i jej liczebność, częstotliwość i czas trwania, opis planu włączania nowych uczestników_czek do działań oraz wspierania więzi sąsiedzkich,
.....
- b) listę partnerów lokalnych wraz z podaniem zakresu współpracy z partnerami (jaka jest ich rola w projekcie? jakie działania będą współtworzone? jakie są zasady współpracy?),
.....
- c) listę instytucji działających w obszarze objętym działaniem, np. na podstawie informacji z mapy zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej,
.....
- d) plan i formy wspierania inicjatyw oddolnych,
.....
- e) plan prowadzenia ewaluacji działań oraz monitoringu (metoda, częstotliwość, liczba spotkań monitorujących i ewaluacyjnych, liczba raportów, liczba osób objętych ewaluacją i biorących udział w badaniu monitorującym),
.....

4. Ewaluacja, komunikacja i promocja:

- a) Plan prowadzenia ewaluacji, działań oraz monitoringu (metoda, częstotliwość, liczba spotkań monitorujących i ewaluacyjnych, liczba raportów, liczba osób objętych ewaluacją i biorących udział w badaniu monitorującym),
.....
- b) informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności, w tym o sposobie informowania o realizowanym zadaniu wewnątrz i na zewnątrz budynku/lokalu,
.....
- c) przedstawienie planu promocji działalności Domu/Klubu Sąsiedzkiego, który w szczególności sposób określać będzie działania promocyjne w trakcie trwania zadania publicznego,
.....
- d) metody informowania mieszkańców o działaniach centrum lokalnego (np. door to door, spotkania w szkołach itp.)
.....

e) liczbę komunikatów promocyjnych (plakatów, artykułów, postów w mediach społecznościowych, spotkań),
.....

f) liczbę komunikatów w językach obcych (jeżeli działania skierowane są do osób z doświadczeniem migracyjnym),
.....