

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 **1.820.000,00 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:

9) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 200.000,00 zł

b) organizacja dorocznego pikniku senioralnego z uwzględnieniem parady seniora – 200.000,00 zł

Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030:

II.5. Budowanie wspólnot lokalnych i rozwój aktywności obywatelskiej.

Priorytet celu:

II.5.1. Rozwój aktywności i współpracy mieszkank i mieszkańców.

II.5.5. Wzmacnianie tożsamości wspólnotowej mieszkank i mieszkańców.

Kierunek Interwencji:

II.5.1.2. Rozwój narzędzi wspierających aktywności mieszkańców w oparciu o współdziałanie.

II.5.5.1. Tworzenie wspólnotowej opowieści o mieście uwzględniającej różnorodność mieszkank i mieszkańców oraz rozwój rytuałów społecznych kształtujących wspólnotę.

Zakres zadania:

1) W związku z przypadającym 15 czerwca Międzynarodowym Dniem Godności Osób Starszych, zadanie powinno zostać zrealizowane w czerwcu.

- 2) Obsługa techniczno-organizacyjna – parada seniorów, powinna zakończyć się w miejscu organizacji pikniku. Trasa, czas i miejsce parady muszą uwzględniać bezpieczeństwo i sprawność jej potencjalnych uczestników.
- 3) Obsługa organizacyjno-techniczna - wydarzenie o charakterze pikniku, wymaga dopełnienia formalności związanych z realizacją wydarzenia:
 - a) dostarczenie zgłoszeń stosownym instytucjom oraz uzyskanie pozwoleń, zaangażowanie i zapewnienie właściwych służb:
 - straży pożarnej,
 - ratownictwa medycznego,
 - ochrony.
 - b) Pozyskanie i kontakt z partnerami, a także z artystami oraz podpisanie z nimi stosownych umów, dopełnienie formalności i uiszczenie stosownych opłat z tytułu ZAiKS,
 - c) zabezpieczenia wody mineralnej,
 - d) zapewnienie serwisu sprzątania terenu w trakcie i po wydarzeniu,
 - e) przygotowanie oraz przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych wydarzenia,
 - f) zabezpieczenie kwestii związanych z promocją miasta:
 - zabezpieczenie miejskich banerów, roll-upów itp. na czas trwania wydarzenia.

Wymagania dotyczące współpracy:

- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz seniorów w Gdańsku i regionie (m.in. jednostkami miejskimi, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych),
- 2) współpraca ze środowiskami senioralnym (Gdańską Radą Seniorów, z klubami, kołami i innymi grupami senioralnymi) oraz lokalnym (m.in. domami sąsiedzkimi, radami dzielnic),
- 3) współpraca i konsultacje w trakcie całego procesu przygotowania wydarzenia z Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) liczba grup formalnych i nieformalnych skupiających seniorów w Gdańsku i regionie biorących udział w wydarzeniu,
- 2) liczba informacji medialnych o wydarzeniu,
- 3) liczba uczestników.

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

Termin realizacji zadania:

Od 15 maja 2026 r. do 30 października 2026 r.

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłoniony zostanie jeden podmiot.

12) Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – 1.500.000,00 złotych

- a) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w formie stacjonarnej i wyjazdowej – 1 500.000,00 zł złotych, w tym:

- organizacja wycieczki letniej dla dzieci i młodzieży w formie kolonii i obozów – 600.000,00 zł,
- organizacja półkolonii z elementami profilaktyki uzależnień oraz zajęć opiekuńczo-edukacyjnych w okresie letnim – 900.000,00 zł.

Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030:

II.4. Włączanie społeczne oraz tworzenie warunków do długiego i niezależnego życia mieszkanki i mieszkańców.

Priorytet celu:

II.4.1. Rozwój dostępnych usług społecznych.

Kierunek Interwencji:

II.4.1.1. Wspieranie rozwoju i zwiększanie dostępu do zróżnicowanych usług społecznych realizowanych w miejscu zamieszkania, zmniejszenie udziału pomocy instytucjonalnej.

Zakres rzeczowy zadania obejmuje:

- 1) organizację wycieczki letniej dla dzieci i młodzieży, w szczególności ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, w formie kolonii lub obozów z zachowaniem wszystkich przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) przez okres minimum 1 tygodnia. Adresaci działań: dzieci i młodzież w wieku od 6 do 25 lat,
- 2) organizację zajęć opiekuńczo-edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnością w wymiarze minimum 8 godzin dziennie przez okres nie krótszy niż 2 tygodnie. Adresaci działań: dzieci i młodzież z niepełnosprawnością do 25 roku życia,
- 3) organizację półkolonii z elementami profilaktyki uzależnień z zachowaniem wszystkich przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) przez okres minimum 4 tygodni po 9 godzin dziennie. Adresaci działań: dzieci w wieku od 6 do 13 lat,
- 4) poszerzenie oferty placówek wsparcia dziennego, posiadających umowę na prowadzenie placówki zawartą z Gminą Miasta Gdańska, o dodatkowe 5 godzin dziennie zajęć z elementami profilaktyki uzależnień przez okres minimum 2 tygodni dla podopiecznych placówek wsparcia dziennego.

Ponadto w ofercie z zakresu rzeczowego wymienionego w pkt. 3 i 4 należy opisać zakres działań profilaktycznych (profilaktyka uzależnień, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki alkoholowej). Przy planowaniu działań można wykorzystać wiodące strategie profilaktyczne, w szczególności:

- 1) informacyjną (dostarczenie wiedzy na temat skutków zachowań ryzykownych),
- 2) edukacyjną (dostarczenie wiedzy z zakresu profilaktyki uzależnień okresu dorastania, rozwijanie umiejętności psychologicznych i społecznych tj. nawiązywanie kontaktów, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów, opieranie się naciskom grupy itp.),
- 3) działania profilaktyczne z elementami strategii alternatyw (angażowanie się w działalność pozytywną, np. artystyczną, społeczną lub sportową).

Oferta dodatkowo powinna zawierać:

- 1) Opis działań promocyjnych, w tym informacje o planie promowania wydarzenia oraz miejscu zamieszczania komunikatów.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) liczba uczestników_czek,
- 2) liczba dni kolonii/półkolonii, wraz ze wskazaniem liczby godzin,
- 3) liczba i częstotliwość działań profilaktycznych,
- 4) liczba komunikatów promujących i informujących o koloniach/półkoloniach.

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

W ramach organizacji półkolonii i zajęć opiekuńczo-edukacyjnych dopuszcza się pobieranie odpłatności od beneficjentów wyłącznie w zakresie wyżywienia.

Dla zadania organizacji półkolonii i zajęć opiekuńczo-edukacyjnych miejscem realizacji jest Miasto Gdańsk – w lokalu wskazanym przez oferenta lub na terenie szkół wskazanych przez organizatora konkursu. Wskazanie szkół nastąpi po rozstrzygnięciu konkursu, oferent może wskazać w ofercie preferowaną dzielnicę realizacji zadania.

Organizator kolonii, obozów i półkolonii jest zobowiązany dostarczyć kopię zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty wraz z jego numerem po ogłoszeniu wyników konkursu, nie później jednak niż do dnia podpisania umowy.

Kwalifikacje prowadzących:

- 1) wymagania dotyczące kadry opisane są w rozdziale IV. szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert,
- 2) w przypadku organizacji zajęć dla osób z niepełnosprawnością wymagane jest doświadczenie kadry w pracy z osobami z niepełnosprawnością,
- 3) oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego w obszarze profilaktyki uzależnień. Mile widziane są dodatkowe kwalifikacje, m.in. kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych (socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych) z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi i młodzieżą, jak i z osobami dorosłymi, oraz rozwijania umiejętności potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem i rodzicem. Formy szkoleniowe potwierdzające kompetencje oraz wiedzę na temat funkcjonowania rodzin z problemem uzależnień, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy itp.,
- 4) w przypadku organizacji zajęć dla podopiecznych placówek wsparcia dziennego zatrudnione osoby muszą spełniać wymagania określone w art. 25-27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 i 1301).

Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w pkt. 11 formularza oferty.

Termin realizacji:

od 18 maja do 30 września 2026 r. (zajęcia mogą odbywać się w terminie od 27 czerwca do 31 sierpnia)

W wyniku konkursu do realizacji zadania może zostać wyłoniony więcej niż jeden podmiot.

17) Promocja i organizacja wolontariatu – 120.000,00 zł

d) organizacja Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu – 120.000,00 zł

Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030:

II.5. Budowanie wspólnot lokalnych i rozwój aktywności obywatelskiej.

Priorytet Celu:

II.5.3. Wzmocnienie trwałości i niezależności organizacji społecznych.

Kierunek Interwencji:

II.5.3.1. Wzmocnienie i rozwój stabilności, samodzielności, niezależności i sprawności działania organizacji społecznych.

II.5.3.2. Rozwój współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie realizacji usług społecznych, wspierania społeczności lokalnych i relacji z mieszkańcami i mieszkańcami.

Zakres zadania:

- 1) Produkcja oraz realizacja ogólnomiejskich działań promujących ideę wolontariatu wśród mieszkanki i mieszkańców Gdańska, odbywających się w dniach 30.11.2026 r. – 6.12.2026 r. Działania powinny zawierać następujące elementy:
 - a) szczegółowy opis działań promujących wraz z opisem idei wolontariatu,
 - b) opis kanałów online oraz opis instalacji w przestrzeni miejskiej,
 - c) harmonogram poszczególnych działań,
 - d) przygotowanie i dystrybucja materiałów graficznych,
 - e) opis sposobu włączenia do działań promujących ideę wolontariatu oraz Gdański Tydzień Wolontariatu, gdańskich organizacji społecznych, instytucji miejskich, przedsiębiorców oraz grup nieformalnych,
 - f) zaprojektowanie i przeprowadzenie ewaluacji działań promujących Gdański Tydzień Wolontariatu.

- 2) Organizacja Gali Wolontariatu, podsumowującej konkurs pn. “Aktywni w Mieście”. Gala ma się odbyć w Międzynarodowy Dzień Wolontariusza, który przypada: 5 grudnia 2026 r. Gala powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
 - a) szczegółowy scenariusz wydarzenia,
 - b) udział w Gali dla minimum 400 uczestników i uczestniczek,
 - c) realizację techniczną oraz oprawę artystyczną Gali,
 - d) przygotowanie zaproszeń oraz rejestrację uczestników i uczestniczek,
 - e) ogłoszenie wyników konkursu “Aktywni w Mieście”.

Oferent zobowiązany jest do współpracy z Regionalnym Centrum Wolontariatu w Gdańsku, które jest operatorem konkursu “Aktywni w Mieście” na podstawie umowy

nr RWB-W/3481/WRS/375/U-W.Bież/2025. Wymieniony operator zapewnia przeprowadzenie konkursu oraz wyłonienie zwycięzców i zwyciężczyń w 4 kategoriach konkursowych.

3) Opracowanie informacji prasowych dot. działań podczas Gdańskiego Tygodnia Wolontariatu.

Wymagania dotyczące współpracy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, instytucjami miejskimi, przedsiębiorcami, Regionalnym Centrum Wolontariatu w Gdańsku,
- 2) współpraca z Biurem Prezydenta oraz Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku w zakresie całości zadania.

Wymagania dotyczące kosztów zadania:

Koszty logistyczno – organizacyjne związane z przygotowaniem Gali Wolontariatu, nie mogą przekroczyć 70% całości środków dotacji.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) **Rezultat:** liczba wyświetleń i odsłon działań promujących ideę wolontariatu w przestrzeni online,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę wyświetleń i odsłon w przestrzeni internetowej poszczególnych elementów kampanii,
przykładowy sposób monitorowania: raport z ilości wyświetleń i odsłon w przestrzeni internetowej.
- 2) **Rezultat:** liczba osób uczestniczących w Gali Wolontariatu,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę osób uczestniczących w Gali Wolontariatu,
przykładowy sposób monitorowania: lista osób, relacja zdjęciowa.
- 3) **Rezultat:** liczba gdańskich organizacji społecznych, instytucji miejskich, grup nieformalnych, firm uczestniczących w kampanii promującej ideę wolontariatu oraz Gdański Tydzień Wolontariatu,
poziom osiągnięcia: liczba komunikatów na różnych kanałach w przestrzeni online,
przykładowy sposób monitorowania: lista organizacji, instytucji, grup nieformalnych, wysłane materiały promocyjne, raport z zebranych komunikatów, które się ukazały w przestrzeni online.
- 4) **Rezultat:** liczba przygotowanych informacji prasowych,
poziom osiągnięcia rezultatu: opracowane informacje prasowe,
przykładowe sposoby monitorowania: komplet materiałów prasowych.

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

Termin realizacji:

Od 18 maja 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

W wyniku konkursu do realizacji zadania może zostać wyłoniony więcej niż jeden podmiot.

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. 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 ze wzorem karty oceny, znajdującym się w rozdziale XXI., pkt. 2, 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 ze wzorem karty oceny, znajdującym się w rozdziale XXI., pkt. 2, 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 zleceniobiorca 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, 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 2026 r., poz. 110 i 187), 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), 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:

9) Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym:

Gabriela Dudziak

e-mail: gabriela.dudziak@gdansk.gda.pl

+48 58 526 80 71

12) Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży

Patrycja Knitter

e-mail: patrycja.knitter@gdansk.gda.pl

+48 58 526 68 98

17) Promocja i organizacja wolontariatu

Damian Kuźmiński

e-mail: damian.kuzminski@gdansk.gda.pl

+48 58 526 80 25

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 23 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 24 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 **14 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 29 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 4 maja 2026 roku, może uzupełnić braki formalne** w Wydziale Rozwoju Społecznego – Centrum Dolna Brama w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, I piętro, pokój nr 12.
- 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 15 maja 2026 roku i trwać nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 roku** (o ile nie zastrzeżono inaczej w rozdziale 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 przekaże 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. Praca 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 i 1761).
- 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 i 1761), 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, 1844, 1846), 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 nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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, dokonanymi 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 stanowiąc 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, znajdującej się w rozdziale XXI., pkt. 2.
- 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 i 1761) 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 i 1761).
- 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 i 1761).
- 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.

XXI. Karta oceny formalnej i merytorycznej

Status oceny: pozytywna / negatywna / do poprawy

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

Data:

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

1. 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 – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Tak/Nie/Nie dotyczy	
Podpis oceniającego			

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

1a. Uwagi dotyczące braków formalnych

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
Ad.3	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
Ad.4	Uzupełnienie załączników do oferty	
<p>..... data dokonania uzupełnienia</p>		<p>..... podpis przedstawiciela oferenta</p>

- 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

2. 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	
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.	-2	
Możliwość realizacji zadania.		od 0 do 14 pkt	
4.	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	
5.	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	
6.	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	
7.	Sposób rozwiązania 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	
8.	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	
9.	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	
10.	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 19 pkt	
11.	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	
12.	Trwałość rezultatów.	Od 0 do 2	
	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	
13.	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	
14.	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	
15.	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	
16.	Innowacyjność (np. użycie nowych metod realizacji zadania) 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	
17.	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	
18.	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	
19.	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.	

20.	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	
21.	Racjonalność i realność zaplanowanych kosztów w stosunku do założonych działań.	od 0 do 3 pkt	
22.	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	
23.	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	
24.	Planowany udział wkładu niefinansowego (rzecowego 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. 46 pkt	

Ocena Komisji Konkursowej – propozycja dofinansowania:
podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

XXII. 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 płęć (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, płęci 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