

**ZARZĄDZENIE NR 723/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 30 kwietnia 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, 1436 oraz z 2026 r. poz. 252) 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 na rzecz integracji cudzoziemców, działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn oraz wymiany doświadczeń w obszarze organizowania społeczności lokalnych w ramach projektu RelaunchToWin, 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, przeznaczają się środki w wysokości 1.140.000 złotych (słownie: milion sto czterdzieści tysięcy złotych).

3. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia 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.

§ 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”**

Spis treści

I.	Ogłaszający.....	2
II.	Organizator konkursu	2
III.	Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację	2
IV.	Szczegółne wskazania dotyczące oferty	7
V.	Konsultacje merytoryczne	8
VI.	Miejsce, sposób i termin składania ofert	9
VII.	Termin i tryb rozpatrzenia ofert.....	9
VIII.	Terminy i warunki realizacji zadania	10
IX.	Praca komisji konkursowej.....	10
X.	Realizatorzy	11
XI.	Finansowanie zadań.....	11
XII.	Kryteria oceny ofert.....	15
XIII.	Sposób informowania o wynikach konkursu.....	15
XIV.	Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści.....	15
XV.	Zastrzeżenia ogłaszającego.....	16
XVI.	Zasady przyznawania dotacji.....	16
XVII.	Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	16
XVIII.	Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym.....	16
XIX.	Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	17
XX.	Podstawa prawna.....	17

I. Ogłaszający

Prezydent Miasta Gdańska

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

Gmina Miasta Gdańsk przeznacza w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych w latach 2026 – 2028: **kwotę 1.140.000,00 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:

Zadanie 1: 5) Działalności na rzecz integracji cudzoziemców – 350.000,00 zł:

- a) kompleksowe wsparcie dzieci romskich we włączeniu w system edukacji formalnej – 350.000,00 zł (w roku 2026: 80.000,00 zł, w roku 2027: 270.000,00 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 mieszkanek i mieszkańców.

Kierunek Interwencji:

II.5.1.1. Integracja i włączanie nowych mieszkanek i mieszkańców do aktywności na rzecz innych oraz dobra wspólnego.

Celem zadania jest zwiększenie poziomu integracji społecznej i obywatelskiej dzieci i młodzieży ze społeczności romskiej, poprzez zapewnienie kompleksowego wsparcia, umożliwiającego uczestnictwo w systemie edukacji formalnej.

Zakres zadania:

- 1) organizacja zajęć opiekuńczo–wychowawczych i edukacyjnych w wymiarze gwarantującym:
 - dostępność średnio 50-godzinną w tygodniu, w okresie ferii zimowych: od 1 lutego 2027 r. do 14 lutego 2027 r. oraz wakacji letnich: 26 czerwca 2027 roku do 31 sierpnia 2027 roku,
 - w okresie od 1 września 2026 r do 31 sierpnia 2027 r., bez ww. okresów przerw od nauki szkolnej, w wymiarze gwarantującym dostępność minimum 14 godzin przez nie mniej niż 3 dni w tygodniu;
- 2) organizacja zajęć edukacyjnych umożliwiających lub wspierających uczestnictwo w systemie edukacji formalnej: m.in. wyrównujących szanse edukacyjne, zmniejszających deficyty edukacyjne, posługiwania się językiem polskim, służących nabywaniu kompetencji społecznych, emocjonalnych i zdrowotnych, umiejętności uczenia się i innych, zgodnych z indywidualnymi potrzebami dzieci;

- 3) zapewnienie wyżywienia i innych niezbędnych wydatków na artykuły codziennego użytku, zakup pomocy dydaktycznych, pokrycie kosztów dojazdu do szkół i innych instytucji, kosztów wyjazdów i/lub wyjazdów z dziećmi o charakterze edukacyjnym, przyrodniczym, kulturalnym, itp;
- 4) Przedstawienie wzoru karty pracy z dzieckiem uczęszczającym do świetlicy. Prowadzenie karty pracy dla dziecka, uczęszczającego do świetlicy, zawierającej m.in. analizę indywidualnych potrzeb dziecka. Opracowanie programu pracy z dzieckiem w oparciu o ww. analizę. Podsumowanie postępów dziecka w karcie na koniec realizacji zadania. Podsumowanie zbiorczo postępów dzieci, uczęszczających do świetlicy, w sprawozdaniu końcowym.

Wymagania dotyczące zadania:

- 1) w opisie doświadczenia oferenta należy przedstawić szczegółowy opis doświadczenia w pracy ze społecznością romską (m.in. obszary działań, grupy docelowe, rezultaty);
- 2) zespół zatrudniony do opieki nad dziećmi i młodzieżą powinien posiadać kwalifikacje i kompetencje zgodne z zakresem zadania;
- 3) realizator przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z edukacją i opieką nad małoletnimi jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, oraz czy dane osoby są zamieszczone w Krajowym Rejestrze Karnym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- 4) ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 5) liczba prowadzonych kart pracy z dzieckiem powinna zgodna z liczbą dzieci objętych wsparciem, zadeklarowaną w rezultatach oferty;
- 6) **załączony do oferty wzór karty pracy z dzieckiem jest wymogiem formalnym, w przypadku jej braku – podlegającym uzupełnieniu.**

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) liczba i czas trwania zajęć;
- 2) liczba dzieci objętych wsparciem;
- 3) liczba opracowanych karty pracy z dzieckiem;

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

W wyniku konkursu, do realizacji zadania, zostanie wyłoniona jedna oferta.

Termin realizacji zadania: od 01.09.2026 r. do 31.08.2027 r.

Zadanie 2: 8) Działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn – 700.000,00 zł:

a) w zakresie realizacji projektów wspierających osoby doświadczające przemocy i wzmacniających polityki i działania przeciw przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową – 700.000,00 zł (w roku 2026: 175.000,00 zł, w roku 2027: 350.000,00 zł, w roku 2028: 175.000,00 zł.).

Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólne Miasto 2030:

II.4. Włączanie społeczne oraz tworzenie warunków do długiego niezależnego życia mieszkank

i mieszkańców.

Priorytet Celu:

II.4.2. Wzmacnianie spójności i solidarności społecznej.

Kierunki interwencji:

II.4.2.1. Tworzenie i rozwój mechanizmów włączenia społecznego w oparciu o współdziałanie międzypokoleniowe i prawa człowieka.

II.4.2.2. Prowadzenie działań na rzecz równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji.

Zakres zadania:

obejmuje działania wspierające i wzmacniające bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne oraz upodmiotowienie osób doświadczających przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową, a także programy mające na celu edukowanie o przemoc ze względu na płeć i tożsamość płciową, rozwój umiejętności przeciwdziałania jej, rozpoznawania i diagnozowania sytuacji wystąpienia, asertywnego reagowania na przekraczanie granic. Gdy to możliwe, zakres zadania powinien obejmować edukację i wsparcie dla mężczyzn jako osób doświadczających przemocy i/lub potencjalnych sprawców.

Wsparcie i wzmocnienie może być realizowane na żywo lub online i powinno być dostępne np. dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności lub nieposługujących się biegle językiem polskim oraz doświadczających dyskryminacji krzyżowej.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) liczba mieszkańców i mieszkank Gdańska objętych zadaniem;
- 2) liczba działań wspierających i/lub edukacyjnych dla osób doświadczających przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową;
- 3) wzrost świadomości, wiedzy lub kompetencji osób w zakresie zadania;
- 4) liczba i zasięg przygotowanych materiałów edukacyjnych w zakresie zadania;
- 5) liczba i zasięg kampanii informacyjnych z zakresu zadania.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

W wyniku konkursu może zostać wyłoniony więcej niż jeden podmiot.

Termin realizacji: od 01.07.2026 r. do 30.06.2028 r.

Zadanie 3: Wymiana doświadczeń w obszarze organizowania społeczności lokalnych w ramach projektu RelaunchToWin – 90.000,00 zł (w roku 2026: 60.000,00 zł, w roku 2027: 30.000,00 zł.)

Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030:

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

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

Priorytet Celu:

II.5.2. Wsparcie zorganizowanych społeczności lokalnych.

II.5.4. Rozwój demokracji lokalnej.

II.4.2. Wzmacnianie spójności i solidarności społecznej.

Kierunek Interwencji:

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

II.5.2.4. Stworzenie systemu szkoleniowego i superwizyjnego dla kadr centrów aktywności lokalnych.

II.5.2.5. Rozwijanie sieci organizatorek i organizatorów społeczności lokalnych.

II.5.4.2. Rozwój kompetencji osób i podmiotów prowadzących procesy partycypacyjne.

II.5.4.3. Rozwój i wdrażanie procesów partycypacyjnych, w tym współtworzenie narzędzi wspierających ich prowadzenie.

II.4.2.4. Włączanie mieszkank i mieszkańców do świadczenia wsparcia społecznego w środowisku lokalnym.

II.4.2.5. Wzmocnienie kompetencji sieci centrów aktywności lokalnej do świadczenia usług społecznych.

Zadanie realizowane jest w związku z działaniami Miasta Gdańska prowadzonymi w ramach projektu RelaunchToWin, którego celem jest rozwijanie i transfer innowacyjnych rozwiązań wspierających dobrostan społeczny, aktywność lokalną oraz współpracę międzysektorową. W gdańskim wymiarze projekt obejmuje w szczególności rozwój koncepcji centrów aktywności lokalnej i przestrzeni sąsiedzkich, wzmacnianie lokalnych partnerstw oraz wypracowywanie rozwiązań służących włączaniu mieszkańców i lepszemu zarządzaniu przestrzeniami współdzielonymi.

Link do informacji o projekcie:

<https://www.gdansk.pl/urzed-miejski/wydzial-rozwoju-spolecznego/relaunchtowin,a.278962>)

Rekrutacja uczestników warsztatów i seminariów będzie prowadzona przez realizatora zadania we współpracy z Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku. W procesie rekrutacji należy uwzględnić potrzebę zapewnienia udziału przedstawicieli różnych środowisk i sektorów, w szczególności podmiotów i osób zaangażowanych w organizowanie społeczności lokalnych, prowadzenie przestrzeni sąsiedzkich i centrów aktywności lokalnej oraz współtworzenie lokalnych partnerstw.

Przedmiotem zadania jest przygotowanie i przeprowadzenie procesu warsztatowo-seminaryjnego wspierającego rozwój kompetencji w zakresie organizowania społeczności lokalnych oraz funkcjonowania przestrzeni sąsiedzkich i centrów aktywności lokalnej.

1) Warsztaty:

oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej czterech warsztatów, których celem będzie:

- a) analiza wyzwań oraz identyfikacja dobrych praktyk w obszarze organizowania społeczności lokalnych,

- b) wymiana doświadczeń pomiędzy podmiotami prowadzącymi domy i kluby sąsiedzkie, centra aktywności lokalnej oraz inne przestrzenie działań społecznościowych,
- c) identyfikacja narzędzi i metod włączania mieszkańców w działania lokalne,
- d) określenie ról osób i organizacji prowadzących działania animacyjne i wspólnototwórcze,
- e) wypracowanie podejść do zarządzania przestrzeniami współdzielonymi przez różnych użytkowników.

Warsztaty powinny mieć charakter partycypacyjny i problemowy oraz zapewniać aktywny udział przedstawicieli:

- a) domów i klubów sąsiedzkich,
- b) centrów aktywności lokalnej,
- c) organizacji pozarządowych,
- d) instytucji miejskich realizujących działania lokalne (w tym instytucji kultury i bibliotek),
- e) podmiotów sektora prywatnego działających w środowiskach lokalnych,
- f) użytkowników domów i klubów sąsiedzkich.

W ramach warsztatów należy uwzględnić aspekt odporności społecznej i kryzysowej, w szczególności:

- a) rolę działań sąsiedzkich w budowaniu spójności oraz zdolności reagowania społeczności lokalnych,
- b) kompetencje niezbędne do działania w sytuacjach kryzysowych na poziomie lokalnym,
- c) potencjał miejsc sąsiedzkich jako zasobów wsparcia społecznego.

2) Seminaria:

oferent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia dwóch seminariów o charakterze warsztatowym, z udziałem przedstawicieli podmiotów zaangażowanych w organizowanie społeczności lokalnych, w szczególności:

- a) domów i klubów sąsiedzkich,
- b) centrów aktywności lokalnej,
- c) organizacji pozarządowych,
- d) instytucji miejskich (w tym instytucji kultury i bibliotek),
- e) sektora prywatnego,
- f) użytkowników przestrzeni sąsiedzkich.

Seminaria powinny służyć pogłębionej refleksji oraz wspólnemu wypracowaniu wniosków i rekomendacji.

3) Opracowanie końcowe:

w wyniku realizacji zadania oferent zobowiązany jest do przygotowania opracowania zawierającego:

- a) katalog kompetencji (wiedzy i umiejętności) osób i organizacji prowadzących działania animacyjne i włączające społeczności lokalne, w tym w przestrzeniach sąsiedzkich i centrach aktywności lokalnej,
- b) rekomendacje dotyczące roli organizacji prowadzących tego typu działania, ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia osób pracujących bezpośrednio ze społecznością,
- c) rekomendacje dotyczące zarządzania przestrzeniami współdzielonymi przez różnych użytkowników,

d) wskazania dotyczące współpracy między sektorem publicznym, pozarządowym i prywatnym.

Rezultaty zadania:

- 1) liczba zrealizowanych warsztatów;
- 2) liczba uczestników warsztatów i seminariów;
- 3) realizacja seminariów z udziałem przedstawicieli różnych sektorów;
- 4) opracowanie raportu końcowego zawierającego katalog kompetencji oraz rekomendacje.

Oferent zobowiązany jest do określenia w ofercie planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów oraz sposobów ich monitorowania.

Realizacja zadania przy ścisłej współpracy merytorycznej i organizacyjnej z Wydziałem Rozwoju Społecznego.

Termin realizacji: od 01.07.2026 r. do 31.03.2027 r.

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 załączniku 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 ze wzorem karty oceny, znajdującym się w załączniku 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 zleceniobiorca zobowiązany będzie w szczególności do:
 - a) Wylimitowania, 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:

5) Działalności na rzecz integracji cudzoziemców:

Karolina Matuszewska, tel. 58 323 68 17

e-mail: karolina.matuszewska@gdansk.gda.pl

8) Działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn:

Barbara Borowiak, tel. 58 526 80 09

e-mail: barbara.borowiak@gdansk.gda.pl

Wymiana doświadczeń w obszarze organizowania społeczności lokalnych w ramach projektu RelaunchToWin:

Magdalena Malczewska, tel. 58 323 67 08

e-mail: magdalena.malczewska@gdansk.gda.pl

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 26 maja 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 27 maja 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 neodpłatną 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 **23 czerwca 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 1 czerwca 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 3 czerwca 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 1 lipca 2026 roku i trwać nie dłużej niż do 30 czerwca 2028 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 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. 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 przeznaczony 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 nie działające 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:
- pieczęć podmiotu,
 - opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem właściwej osoby,
 - 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”,
 - informacja o zaksięgowaniu wydatku:
“zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty w kwocie
data podpis”,
 - zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę,
 - informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
 - informację o formie i terminie realizacji płatności:
 - przelew,
 - gotówka;
- 23) akceptuję się prowadzenie dowodów księgowych dokumentujących wydatki finansowane z dotacji zarówno w wersji papierowej, jak i cyfrowej, pod warunkiem że taki sposób sporządzania, podpisywania, obiegu oraz archiwizacji dokumentów zostanie wprost przewidziany w regulacjach wewnętrznych organizacji.

XII. Kryteria oceny ofert

- 1) Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, znajdującej się w załączniku 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 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 rozdziale XV. 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 latach 2026 – 2028.

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;
- 7) Możliwe jest zwiększenie finansowania w następnych latach budżetowych.

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) oferent zobowiązuje się do opisanie w sprawozdaniu końcowym sposobu w jaki realizował wymogi dostępności;
- 3) 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;
- 4) 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).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

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>.....</p> <p>data dokonania uzupełnienia</p>		<p>.....</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 w stosunku do dalszych działań oferenta.	Od 0 do 2	
	Brak opisu wykorzystania rezultatów.	0	
	Wykorzystanie rezultatów opisano w sposób lakoniczny.	1	
	Trwałość rezultatów określono w sposób wyczerpujący.	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 i zastosowania dobrych praktyk.	0	
	Oferent w sposób ogólny odniósł się do innowacyjności lub dobrych praktyk.	1	
	Oferta szczegółowo opisał cechy innowacyjności lub zastosowanie dobrych praktyk wynikających z doświadczenie.	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.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

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 przebudcowanych 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, 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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior