

**ZARZĄDZENIE NR 1167/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 8 lipca 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 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) 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 organizacji ekologicznej przestrzeni edukacyjnej do swobodnej zabawy na świeżym powietrzu w publicznych placówkach oświatowych i zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na te zadania stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Karta oceny formalnej i merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust.1, przeznaczają się środki w wysokości 100.000 złotych (słownie: sto tysięcy złotych).

4. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie zadań.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 4. 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	6
V.	Konsultacje	7
VI.	Miejsce, sposób i termin składania ofert	7
VII.	Termin i tryb rozpatrzenia ofert.....	8
VIII.	Terminy i warunki realizacji zadania	9
IX.	Praca komisji konkursowej.....	9
X.	Realizatorzy	9
XI.	Finansowanie zadań.....	10
XII.	Kryteria oceny ofert.....	14
XIII.	Sposób informowania o wynikach konkursu.....	14
XIV.	Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści.....	15
XV.	Zastrzeżenia ogłaszającego.....	15
XVI.	Zasady przyznawania dotacji.....	15
XVII.	Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	15
XVIII.	Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym.....	16
XIX.	Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego	16
XX.	Podstawa prawna.....	16

I. Ogłaszający

Prezydent Miasta Gdańska

II. Organizator konkursu

Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Edukacji ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 27

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

1. Gmina Miasta Gdańsk przeznaczona w ramach niniejszego konkursu na realizację zadania publicznego w 2026 roku **100.000,00 złotych**.
2. Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją zawartą w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026” oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:

„ 11) „edukacja, oświata, wychowanie”

- d) **„organizacja ekologicznej przestrzeni edukacyjnej do swobodnej zabawy na świeżym powietrzu w publicznych placówkach oświatowych w ramach „Programu Zielonej Edukacji. Gdańsk” – 100.000,00 zł”**

Cele realizacji zadania:

Gdańsk Programy Rozwoju 2030 - Strategia Rozwoju Miasta

Cel strategiczny 1. Zielone Miasto

Cele szczegółowe:

I.1. Bioróżnorodność i zazielenianie miasta

I.5. Świadomi, zaangażowani ekologicznie mieszkańcy i mieszkanki

Priorytety celów:

I.1.2. Ochrona i rozwój zieleni oraz bioróżnorodności na obszarze miasta

I.5.1. Rozwijanie kompetencji ekologicznych

Kierunki interwencji:

I.1.2.2. Zazielenianie obszarów zurbanizowanych oraz poprawa bioróżnorodności

I.5.1.3 Wdrożenie Gdańskiego Programu Zielonej Edukacji w placówkach oświatowych

Cel strategiczny 2. Wspólne Miasto

Cel szczegółowy:

II.2. Rozwijanie i wspieranie uczenia się przez całe życie w zgodzie z talentami i rynkiem pracy

Priorytet celu:

II.2.2. Wdrażanie gdańskiego standardu edukacji

Kierunki interwencji:

II.2.2.1. Wdrożenie Gdańskiego Programu Nauczania

II.2.2.3. Rozwój możliwości realizowania podstawy programowej w przestrzeni miejskiej poza budynkami szkół i placówek oświatowych”

3. Opis zadania:

Zadanie polega na opracowaniu koncepcji; wykonaniu na jej podstawie projektu urządzenia terenu, a następnie zagospodarowania przestrzeni o powierzchni ok. 100 m² przy przedszkolu w minimum jednej, a maksimum w czterech lokalizacjach, z zastrzeżeniem, że **minimalna kwota dofinansowania przypadająca na jedną lokalizację wynosi 25 000 zł.**

4. **Oczekiwany profil koncepcji**

1) Celem zadania jest utworzenie naturalnej, zielonej strefy spontanicznej zabawy i eksploracji przyrody służącej zabawie sensorycznej oraz stwarzającej jednocześnie możliwość prowadzenia w niej edukacji ekologiczno-przyrodniczej. Oferent powinien przedstawić koncepcję naturalnej zielonej strefy, w której główną rolę odgrywają rośliny, materiały naturalne, mała retencja, obserwacja przyrody, działania sensoryczne i edukacja ekologiczna. Przestrzeń powinna zachęcać dzieci do swobodnego kontaktu z naturą, ale nie powinna być projektowana jako zestaw urządzeń do aktywności sprawnościowej. Zadanie nie może obejmować budowy, przebudowy, ani doposażenia placu zabaw. Planowana przestrzeń nie może mieć charakteru klasycznego placu zabaw, ani zastępować placu zabaw funkcjonującego przy przedszkolu.

2) Przedszkola wytypowane do realizacji zadania przez Organizatora:

- Przedszkole nr 35 Dziecięcy Bastion, ul. Wałowa 36, 80-858 Gdańsk
- Przedszkole nr 49 MIŚ, ul. Śląska 35A, 80-379 Gdańsk
- Przedszkole nr 68, ul. Lawendowe Wzgórze 1, 80-175 Gdańsk
- Przedszkole nr 87, ul. Komandorska 77, 80-299 Gdańsk

3) **Na etapie wniosku Oferent przedstawia ogólną koncepcję na urządzenie terenu o powierzchni ok. 100 m² przy przedszkolu, a także wskazuje liczbę oraz preferowaną lokalizację placówek (spośród wyżej wskazanych), na terenie których chciałby zrealizować zadanie. Oferent może wybrać realizację zadania w jednej, kilku lub wszystkich wskazanych lokalizacjach. Minimalna kwota dofinansowania przypadająca na jedną lokalizację wynosi 25 000 zł. Maksymalna łączna kwota dofinansowania zadania, niezależnie od liczby wybranych lokalizacji, wynosi 100 000 zł.**

4) Organizator konkursu może wskazać Oferentowi inną placówkę lub placówki (z podanych powyżej), jako miejsce realizacji zadania, niż wybrane przez Oferenta oraz może zaproponować realizację zadania w mniejszej liczbie lokalizacji, niż wskazana przez Oferenta. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wyłonienia więcej niż jednego Oferenta.

5. **Szczegółowy zakres rzeczowy zadania obejmuje:**

- 1) przeprowadzenie minimum jednego spotkania konsultacyjnego w każdym przedszkolu będącym miejscem realizacji zadania. Celem spotkania jest omówienie przygotowanej na etapie składania wniosku, koncepcji urządzenia terenu oraz dostosowanie jej do specyfiki miejsca i potrzeb przyszłych użytkowników;
- 2) opracowanie projektu lub projektów urządzenia terenu na podstawie wcześniejszej koncepcji oraz na podstawie wniosków z przeprowadzonych spotkań i wizji lokalnych; każdy projekt urządzenia terenu należy uzgodnić z Wydziałem Edukacji oraz Hevelianum – koordynatorem Programu Zielonej Edukacji. Gdańsk;
- 3) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania, w tym roślin i sadzonek;
- 4) urządzenie terenu zgodnie z uzgodnionym projektem/projektami, przy jak największym współdziałaniu społeczności przedszkolnej;

- 5) przygotowanie i przeprowadzenie minimum jednego szkolenia dla nauczycieli w każdym miejscu realizacji zadania, z zakresu: pielęgnacji zieleni, a także nauki przez doświadczenie oraz korzyści ze swobodnej zabawy i bezpośredniego kontaktu z naturą;
- 6) przygotowanie scenariusza “zajęć” prezentującego przykładowy sposób wykorzystania urządzonej przestrzeni do bezpośredniego kontaktu dzieci z naturą, uwzględniający czas na swobodną eksplorację, a także na edukacyjne aktywności możliwe do podjęcia w zielonej strefie.

6. Wymagania dotyczące zadania:

- 1) opis zadania powinien zawierać wstępną koncepcję/wizję urządzenia terenu przy przedszkolu. Na podstawie opisanej we wniosku koncepcji, wybrany Realizator wykona projekt i dokona urządzenia terenu;
- 2) w opisie doświadczenia Oferenta należy przedstawić szczegółowy opis doświadczenia w realizacji działań edukacyjnych, przyrodniczych lub ekologicznych, w szczególności związanych z tworzeniem lub aranżacją przestrzeni edukacyjnych na świeżym powietrzu, prowadzeniem edukacji ekologicznej lub przyrodniczej, współpracą ze społecznością szkolną lub przedszkolną (należy wskazać zakres działań, grupy odbiorców oraz osiągnięte rezultaty);
- 3) osoby realizujące zadanie powinny posiadać kwalifikacje i kompetencje adekwatne do zakresu zadania, w szczególności w zakresie: edukacji przyrodniczej lub ekologicznej, pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub szkolnym, projektowania i zagospodarowania przestrzeni;
- 4) Realizator zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Wydziałem Edukacji oraz Hevelianum – koordynatorem Programu Zielonej Edukacji. Gdańsk, w szczególności w zakresie: uzgodnienia projektów urządzenia poszczególnych przestrzeni; doboru gatunków roślin; zgodności realizacji z założeniami Programu Zielonej Edukacji. Gdańsk;
- 5) materiał roślinny, uwzględniony do zakupu nie może zawierać inwazyjnych gatunków obcych (IGO), ani gatunków uznawanych za potencjalnie inwazyjne. Należy zaplanować nasadzenia roślin dostosowanych do warunków siedliskowych konkretnych lokalizacji, z maksymalnym wykorzystaniem gatunków rodzimych;
- 6) Realizator jest zobowiązany do przekazania protokołem wszelkich materialnych rezultatów realizacji zadania, w tym wszelkich elementów składających się na urządzonej przestrzeni do edukacji i zabawy;
- 7) po zakończeniu realizacji zadania i podpisania przez Realizatora protokołu, o którym mowa w pkt. 6), za utrzymanie urządzonego terenu odpowiada dana placówka oświatowa.

7. Zakres wyłączony z zadania

- 1) W ramach zadania nie dopuszcza się zakupu, montażu ani wykonania typowych urządzeń placów zabaw, w szczególności:
 - huśtawek,
 - zjeżdżalni,
 - karuzeli,
 - bujaków,
 - trampolin,
 - linowych piramid i zestawów wspinaczkowych,
 - ścianek wspinaczkowych,
 - domków zabawowych pełniących funkcję urządzeń placu zabaw,
 - torów przeszkód,
 - urządzeń wymagających wyznaczenia stref bezpieczeństwa lub wykonania nawierzchni amortyzującej upadek,

- urządzeń wymagających certyfikacji, odbioru lub utrzymania jak wyposażenie placu zabaw.
- 2) **Nie dopuszcza się również prowadzenia robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych albo wykonania dokumentacji budowlanej.** Oferta, której elementem będzie budowa, przebudowa, doposażenie lub modernizacja placu zabaw, zostanie uznana **za niezgodną** z zakresem zadania.

8. **Dopuszczalny charakter elementów**

Dopuszcza się stosowanie prostych, naturalnych i ekologicznych elementów wspierających edukację przyrodniczą, kontakt z naturą, obserwację, odpoczynek oraz zabawę sensoryczną, takich jak m.in.:

- podwyższone grządki,
- rabaty edukacyjne,
- łąka kwietna,
- ogród deszczowy lub niewielka niecka retencyjna,
- kompostownik edukacyjny,
- beczka na deszczówkę,
- kuchnia błotna o prostym charakterze sensoryczno-edukacyjnym,
- siedziska z naturalnych materiałów,
- niskie pnie, kłody lub kamienie służące do siedzenia i obserwacji,
- karmniki,
- budki lęgowe,
- domki dla owadów,
- stacja pogodowa,
- tablice lub znaczniki edukacyjne,
- drzewa, krzewy, byliny, zioła i inne nasadzenia dostosowane do warunków siedliskowych. Elementy te powinny mieć charakter edukacyjny, przyrodniczy, sensoryczny lub użytkowy, a nie rekreacyjno-sprawnościowy typowy dla placu zabaw.

9. **Zasada bezpieczeństwa i trwałości**

Wszystkie zaproponowane elementy muszą być bezpieczne dla dzieci w wieku przedszkolnym, trwałe, stabilne, wykonane z materiałów naturalnych lub ekologicznych oraz dostosowane do użytkowania w warunkach zewnętrznych.

Elementy nie mogą tworzyć ryzyka typowego dla urządzeń placów zabaw, w szczególności ryzyka upadku z wysokości, zakleszczenia, poślizgu, uderzenia, bujania, zsuwania się lub wspinania na wysokość wymagającą specjalnych stref bezpieczeństwa.

10. **Wymagane rezultaty realizacji zadania:**

- 1) liczba projektów urządzenia terenu;
- 2) liczba utworzonych ekologicznych przestrzeni edukacyjnych do swobodnej zabawy;
- 3) liczba zrealizowanych szkoleń, warsztatów i innych działań edukacyjnych;
- 4) liczba osób (w tym: dzieci, nauczycieli) zaangażowanych we wspólne działania tworzenia przestrzeni edukacyjnej do swobodnej zabawy oraz przeszkolonych w ramach zadania.

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

11. **Termin realizacji zadania:** od 15.09.2026 r. do 31.12.2026 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 Realizator 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;
 - b) podawania wody lub innych napojów, w miarę możliwości, w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych,
 - c) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - d) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy, w miarę możliwości, materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają,
 - e) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami,
 - f) niewypuszczania chińskich lampionów,
 - g) 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 w miejscu realizacji zadania tj. przedszkolach. 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:

- 1) Merytorycznych konsultacji udziela w imieniu organizatora konkursu:

Monika Mikołajczyk – koordynatorka Programu Zielonej Edukacji. Gdańsk, Hevelianum
tel. 508 737 549 lub 58 300 08 42 w. 45
e-mail: monika.mikolajczyk@hevelianum.pl

- 2) W kwestiach formalnych informacji udziela:

Aleksandra Portalska – Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku
Tel. 58 323 70 84
e-mail: aleksandra.portalska@gdansk.gda.pl

- 3) **W przypadku zamiaru dokonania wizji lokalnej terenu wybranego przedszkola przed złożeniem wniosku, należy kontaktować się bezpośrednio z daną placówką oświatową. Wizja lokalna nie jest obligatoryjna.**

- a) Przedszkole nr 35 Dziecięcy Bastion, ul. Wałowa 36, 80-858 Gdańsk
tel. 58 301 23 44 ; e-mail: k.kulaszewicz@p35.edu.gdansk.pl
- b) Przedszkole nr 49 MIŚ, ul. Śląska 35A, 80-379 Gdańsk
tel. 58 553 30 22, e-mail: a.majkowska@p49.edu.gdansk.pl
- c) Przedszkole nr 68, ul. Lawendowe Wzgórze 1, 80-175 Gdańsk
tel. 58 74 32 121, e-mail: e.wozny@p68.edu.gdansk.pl
- d) Przedszkole nr 87, ul. Komandorska 77, 80-299 Gdańsk
tel. 58 554 55 88; e-mail: g.jeziorna@p87.edu.gdansk.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 4 sierpnia 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 7 sierpnia 2026 roku**:
 - 1) 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;
 - 2) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12;

- 3) lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej eDoręczenia: AE:PL-69589-14466-DIDGS-28;
- 4) 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;
- 5) 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 7 września 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, 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 18 sierpnia 2026 roku**. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert wtkac.pl.
6. Oferent w terminie **3 dni roboczych** od daty zamieszczenia listy ofert na zadania, **tj. do 21 sierpnia 2026 roku, może uzupełnić braki formalne** w Wydziale Edukacji w Gdańsku, ul. Kartuska 5, III piętro, pokój nr 309.
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 września 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 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 Edukacji, dokona oceny i zaopiniuje oferty oraz zaproponuje podział środków na realizację zadania.
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 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

- kościółów 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.:
 - 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania,
 - 2) koszty wynagrodzeń, które:
 - a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psychologa, pedagoga itp.),
 - b) 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,
 - c) 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.
 - 3) Ponadto:
 - a) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

- b) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania,
 - c) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonany do końca trwania umowy),
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji,
 - g) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy),
 - h) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji,
 - i) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.,
 - j) koszty eksploatacyjne związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania,
 - k) koszty związane z zapewnieniem dostępności;
5. **Wydatki niekwalifikowane to:**
- 1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
 - 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
 - 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 4) podatek VAT w sytuacji, gdy Oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;
 - 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
 - 6) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;
 - 7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne;
6. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych i środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.
7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości Oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
8. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej Oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji.
9. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, które stanowią będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

10. Po wybraniu oferty oraz podpisaniu umowy, w trakcie realizacji zadania możliwe jest dokonywanie przesunięcia wydatków w kosztorysie pomiędzy poszczególnymi kategoriami, ale wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków:
 - 1) pierwsza kategoria to „Koszty realizacji działań”;
 - 2) 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:
 - 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
 - 2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
15. Świadczenia wolontariackie muszą być oszacowane w kosztorysie oferty godzinowo według stawek:
 - 1) 50 złotych – stawka podstawowa dla wolontariuszy, którzy wykonują świadczenia niewymagające specjalistycznych kwalifikacji,
 - 2) 150 złotych – stawka dla specjalistów w danej dziedzinie,
 - 3) 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:
 - 1) pieczęć podmiotu,
 - 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem właściwej osoby,
 - 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse).
 - 4) 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”,
 - 5) informacja o zaksięgowaniu wydatku:
 “zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty w kwocie
 data podpis”,
 - 6) zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę,
 - 7) informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
 - 8) informację o formie i terminie realizacji płatności:
 - a) przelew,
 - b) gotówka;
 23. akceptuje 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;
 - 1) 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;
- 2) kryteria oceny merytorycznej:
 - a) koncepcja/wizja urządzenia terenu przy przedszkolu,
 - b) ocena doświadczenia,
 - c) ocena dotychczasowej współpracy,
 - d) możliwość realizacji zadania,
 - e) jakość realizacji zadania,
 - f) kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) 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;
 - 4) Oferent, opisując w ofercie zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane podczas realizacji zadania, nie będzie uwzględniał danych osobowych;
 - 5) rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale XV niniejszych szczegółowych warunków otwartego 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.
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:
 - 1) rekomendacji dla organizacji,
 - 2) umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań,
 - 3) 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. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadań publicznych należy złożyć w sposób i w terminach zgodnych z umową o dofinansowanie.
2. Oferent zobowiązuje się do opisanego 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:
 - 1) liczba dzieci i młodzieży do 18 lat w podziale na płeć;
 - 2) liczba osób dorosłych (19-59 r.ż.) w podziale na płeć;
 - 3) liczba seniorów (60+) w podziale na płeć;
 - 4) liczba wolontariuszy akcyjnych w podziale na płeć;
 - 5) liczba wolontariuszy długoterminowych (zaangażowanie min. 3 miesiące) w podziale na płeć;
 - 6) liczba pracowników (stałych lub zatrudnionych czasowo zaangażowanych w realizację projektu) w podziale na płeć.

XX. Podstawa prawna

Otwarty konkurs ofert jest organizowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);
- 2) Uchwały Nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”;
- 3) Strategii „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”, przyjętą 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 2018r. poz. 2057, zm. 2025 r. poz.1789).

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:

Organizacja ekologicznej przestrzeni edukacyjnej do swobodnej zabawy na świeżym powietrzu w publicznych placówkach oświatowych w ramach „Programu Zielonej Edukacji. Gdańsk”

I.

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

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	
 data dokonania uzupełnienia podpis przedstawiciela oferenta

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

*właściwe podkreślić

.....
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

Kryteria oceny merytorycznej oferty:

Kryteria		Skala ocen	Przyznane punkty
1.	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.	Tak/Nie	
Analiza i ocena dotychczasowej współpracy od -3 do 0 pkt		od -3 do 0 pkt	
2.	Rzetelność Oferenta.	od -1 do 0 pkt	
	Brak zastrzeżeń lub brak doświadczenia we współpracy z Oferentem w ciągu ostatnich trzech lat.	0	
	Oferent nie wywiązał się należycie z realizacji wcześniej powierzonych zadań.	-1	
3.	Terminowość Oferenta.	od -2 do 0 pkt	
	Brak zastrzeżeń lub brak doświadczenia we współpracy z Oferentem w ciągu ostatnich trzech lat.	0	
	Oferent nieterminowo rozliczał i sprawozdawał się z realizacji wcześniej powierzonych zadań.	-2	
Koncepcja i możliwość realizacji zadania		od 0 do 15 pkt	
4.	Koncepcja	od 0 do 4	
	Brak koncepcji lub jest nieadekwatna do zadania	0	
	Ocena koncepcji pod względem; - wykazania przez Oferenta znajomości problematyki planowania i urządzania terenów zielonych przeznaczonych do korzystania i bezpośredniego kontaktu z dziećmi oraz znajomość metod i narzędzi wykorzystywanych w edukacji przyrodniczej lub ekologicznej skierowanej do dzieci;	1-4	

5.	Miejsce realizacji zadania.	od 0 do 1 pkt/	
	Brak wskazania liczby przedszkoli na terenie których Oferent chciałby zrealizować zadanie lub wskazanie liczby lub miejsc niezgodnych ze szczegółowymi warunkami konkursu	0	
	Wskazana liczba i miejsce jest zgodne ze szczegółowymi warunkami konkursu	1	
6.	Charakterystyka grupy docelowej (adresaci zadania).	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu grupy, do której oferent adresuje działania lub niezgodna ze szczegółowymi warunkami	0	
	Ogólnikowo opisana grupa docelowa	1	
	Szczegółowo opisana grupa docelowa obrazująca znajomość jej cech charakterystycznych	2	
7.	Sposób zaspokojenia potrzeb odbiorców zadania.	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu lub opis nieadekwatny względem koncepcji	0	
	Opis sposobu zaspokojenia potrzeb odbiorców jest nieprecyzyjny, ogólnikowy, nie do końca spójny z koncepcją	1	
	Szczegółowy opis zaspokajania potrzeb odbiorców zadania, zgodny z koncepcją	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 też 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 (rzeczowego oraz osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków)	od 0 do 3 pkt	
	0%	0	
	powyżej 0% do 10%	1	
	powyżej 10% do 20%	2	
	powyżej 20%	3	
	Suma punktów	Max. 47 pkt.	

Ocena Komisji Konkursowej – propozycja dofinansowania:

..... Podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej:

.....

Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności podczas realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Lista pytań pomocniczych do opisu poziomu dostępności zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności.
 - 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)
 - 2) Czy do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym? (art. 6 ust. 1 pkt d)
 - 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):
 - b) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)
 - TAK
 - NIE
 - NIE DOTYCZY (dlaczego?)
 - c) Głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)
 - TAK
 - NIE
 - NIE DOTYCZY (dlaczego?)
 - d) Innej? (proszę opisać w jakiej)
 - 4) Czy budynek posiada windę? (art. 6 ust. 1 pkt b)
 - a. TAK
 - b. NIE
 - c. NIE DOTYCZY (dlaczego?)
 - 5) Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art. 6 ust.1 pkt b)
 - a. TAK

- b. NIE
 - c. NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 6) Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? Bariery 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).
 - a. TAK
 - b. NIE
 - c. 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)
 - a. TAK
 - b. NIE
 - c. 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)

 - 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)
 - a. TAK
 - b. NIE
 - c. 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)
 - a. TAK
 - b. 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)
 - a. TAK
 - b. NIE
 - c. NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 2. Lista pytań pomocniczych do opisu poziomu dostępności społecznej.
 - 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, 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