Załącznik
do zarządzenia Nr 1967/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 23 listopada 2026 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego na rok 2027

I. Ogłaszający:

Prezydent Miasta Gdańska

II. Organizator konkursu:

Urząd Miejski w Gdańsku – Biuro Prezydenta ds. Kultury

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

1. Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 3 000 000 zł **(**słownie: trzy miliony złotych).
2. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w obszarach tematycznych wymienionych poniżej wraz ze wskazaniem przewidywanego podziału kwot wsparcia:
   1) Zadanie 1: Duże zadania kulturalne – 1 800 000 zł **(**słownie: milion osiemset tysięcy złotych);
   2) Zadanie 2: Gdańsk Miasto Literatury – 200 000 zł **(**słownie: dwieście tysięcy złotych);
   3) Zadanie 3: Edukacja do kultury – 200 000 zł **(**słownie: dwieście tysięcy złotych);
   4) Zadanie 4: Dziedzictwo niematerialne Gdańska – 100 000 zł **(**słownie: sto tysięcy złotych);
   5) Zadanie 5: Małe zadania kulturalne – 700 000 zł **(**słownie: siedemset tysięcy złotych).
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przesuwania środków pomiędzy zadaniami.
4. Wskazane zadania są zgodne z priorytetami „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2027".
5. Oferta powinna wpisywać się w cel szczegółowy IV. 4 „Wzmacnianie roli kultury w rozwoju miasta" wyznaczony w „Gdańsk Programy Rozwoju 2030 Plus", wdrażających Strategię Rozwoju Miasta Gdańska 2030 Plus.
6. Wskazane jest, aby proponowane zadanie wspomagało budowanie więzi społecznych i obywatelskich, tworzyło możliwości uczestnictwa w kulturze, budowania relacji i współpracy lub wspierało kreatywność i rozwój osobisty mieszkańców. Oczekiwane jest, by proponowane działania równoważyły rozmieszczenie oferty kulturalnej w dzielnicach i wynikały z potrzeb mieszkańców i odbiorców.

7. Proponowane zadania mogą też upamiętniać przypadające na rok 2027 rocznice i jubileusze. W roku 2027 przypada m. in.: 800-lecie ustanowienia konwentu dominikańskiego w Gdańsku i 100-lecie urodzin Güntera Grassa. Proponowany przez Organizatora katalog ma charakter otwarty. Oferent może zaproponować upamiętnienie innej rocznicy o szczególnej wadze dla kultury i dziedzictwa Gdańska.
8. Zakresy oczekiwanych działań w poszczególnych zadaniach:
   1) Zadanie 1: **Duże zadania kulturalne**

      Oczekiwane są działania:
      a) o zasięgu miejskim, regionalnym lub krajowym, nawiązujące do tradycji i kultury Gdańska lub tworzące nową wartość poprzez poszukiwanie oryginalnych form ekspresji,
      b) odznaczające się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania,
      c) skoncentrowane na wybranej dziedzinie kultury i sztuki albo o charakterze interdyscyplinarnym,
      d) będące efektem pobytów rezydencyjnych,
      e) zwiększające dostępność do wydarzeń i działań artystycznych opartych na oryginalnej koncepcji lub umożliwiające wymianę wiedzy i doświadczeń z gdańskim środowiskiem twórczym,
      f) upamiętniające ważne dla Gdańska daty i rocznice, w tym m.in. wymienione w pkt III.7 powyżej;

   2) Zadanie 2: **Gdańsk Miasto Literatury**

      Oczekiwane są działania:
      a) umożliwiające budowanie partnerstw w obszarze literatury i zwiększające dostępność książki poprzez angażowanie różnych przedstawicieli życia literackiego, w tym m.in. księgarzy, pisarzy, wydawców oraz mieszkańców Gdańska,
      b) skupiające się na środkach przekazu i formach aktywności uwrażliwiających na język, wzmacniających kulturę słowa, rozwijających umiejętność komunikowania się z poszanowaniem godności grup i jednostek,
      c) wzmacniające wizerunek gdańskich księgarń kameralnych i wydawnictw jako miejsc dostępnych, opiniotwórczych, integrujących mieszkańców i animujących życie kulturalne,
      d) promocja czytelnictwa wśród różnych grup odbiorców poprzez np. warsztaty, spotkania autorskie, spacery literackie, działania performatywne w przestrzeni miasta,
      e) budowanie kompetencji kulturowych w zakresie literatury wśród kadr zarządzających instytucji, jednostek organizacyjnych i firm, nauczycieli oraz edukatorów,
      f) zwiększanie obecności książki w branżach niekojarzonych stereotypowo z kulturą i wzmocnienie edukacyjnej, proobywatelskiej roli książki,

g) realizacja działań pielęgnujących literackie dziedzictwo Gdańska oraz wzmacniających jego współczesny potencjał literacki, w tym także przybliżające literackie dziedzictwo twórczyń i twórców związanych z Gdańskiem i upamiętniające związane z ich życiem rocznice, w tym np. wymienione w pkt III.7 powyżej;

3) Zadanie 3: **Edukacja do kultury**

Oczekiwane są działania:

a) wpisujące się w cele główne programu EDUKACJA DO KULTURY. GDAŃSK, tj.: wzrost wiedzy o historii, dziedzictwie narodowym i współczesności Gdańska, pielęgnowanie i rozwijanie tożsamości lokalnej oraz narodowej, umacnianie świadomości obywatelskiej w kontekście miejskim, państwowym i europejskim, pobudzanie zaangażowania obywatelskiego i kreatywności artystycznej, zachęcanie do aktywnego udziału w wysokojakościowych wydarzeniach kulturalnych, a tym samym podnoszenie kompetencji mieszkańców,

b) oparte na procesie edukacyjnym i aktywnym udziale uczestników,

c) rozwijające świadome uczestnictwo w kulturze, wspierające rozwoju potencjału, pobudzające kreatywność, budujące kompetencje kulturowe i kulturalne albo zwiększające poczucie tożsamości lokalnej mieszkanek i mieszkańców;

4) Zadanie 4: **Dziedzictwo niematerialne Gdańska**

a) Oczekiwane działania to **identyfikacja, badanie, dokumentacja albo umożliwianie doświadczania** zjawisk wpisujących się w definicję z Konwencji UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego (https://www.unesco.pl/kultura/dziedzictwo-kulturowe/dziedzictwo-niematerialne/), określonych jako: tradycje i przekazy ustne (w tym język jako nośnik niematerialnego dziedzictwa kulturowego), sztuki widowiskowe, zwyczaje, rytuały i obrzędy świąteczne, wiedza i praktyki dotyczące przyrody i wszechświata, umiejętności związane z rzemiosłem tradycyjnym,

b) Informacje na temat niematerialnego dziedzictwa Gdańska, które mogą ułatwić tworzenie oferty w tym zadaniu dostępne są w raporcie „Niematerialny Gdańsk – raport z badań Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego w Gdańsku" dostępnym online: https://badania.ikm.gda.pl/projekty/ndk/,

c) **UWAGA:** Ze względu na specyfikę Zadania 4 i złożoność pojęcia „dziedzictwa niematerialnego", szczególnie warto rozważyć skorzystanie z form wsparcia i konsultacji oferty zapewnianych przez Organizatora wspomnianych poniżej w pkt XVI Konsultacje merytoryczne;

5) Zadanie 5: **Małe zadania kulturalne**

Oczekiwane są działania:

a) oddolne, partycypacyjne, wynikające z lokalnych potrzeb uczestnictwa w kulturze, wykorzystujące różne techniki i metody animacji kultury,
b) zwiększające obecność kultury w życiu mieszkanek i mieszkańców Gdańska poprzez umożliwienie uczestnictwa w różnych formach ekspresji artystycznej i kulturalnej, szczególnie w dzielnicach o utrudnionym dostępie do instytucjonalnej oferty kulturalnej,
c) nawiązujące do tradycji i kultury Gdańska lub tworzące nową wartość poprzez poszukiwanie oryginalnych form ekspresji,
d) odznaczające się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania,
e) skoncentrowane na wybranej dziedzinie kultury i sztuki albo o charakterze interdyscyplinarnym,
f) wspierające budowanie lokalnych partnerstw na rzecz animacji kultury w Gdańsku,
g) upamiętniające ważne dla Gdańska daty i rocznice, w tym np. wymienione w pkt III.7 powyżej.

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

IV. Realizatorzy

1. Oferentami mogą być organizacje pozarządowe zarejestrowane na terenie Rzeczpospolitej Polskiej oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferent nie musi posiadać statusu Organizacji Pożytku Publicznego (OPP).
3. Podmiot spełniający wymogi z ust. 1 powyżej może ubiegać się o dotację na zadanie, które operacyjnie realizować będzie jego oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej. Oferentem i stroną umowy o realizację zadania publicznego jest w takim przypadku ten Podmiot, a nie jego oddział.
4. Oferta musi w całości mieścić się w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta.
5. Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
6. Oferent, przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, jest zobowiązany do uzyskania informacji o niefigurowaniu tej osoby w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
7. Oferent zobowiązany jest do opracowania i stosowania standardów ochrony małoletnich.

V. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki

1. Oferty konkursowe składane są za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl zgodnie ze wzorem oferty realizacji zadania publicznego stanowiącego załącznik nr 1 do Szczegółowych warunków otwartego konkursu.
2. Opis zadania (pkt. III.3. wzoru oferty) stanowi opis wszystkich działań podejmowanych w zadaniu. W odpowiednich polach generatora wniosków należy zawrzeć: tytuł zadania publicznego, syntetyczny opis zadania, miejsce jego realizacji, charakterystykę grupy odbiorców i zdiagnozowaną potrzebę społeczną, na którą zadanie odpowiada wraz z planowanym sposobem jej zaspokojenia.
3. Opis zadania powinien być sporządzony zwięźle, ułatwiając ocenę merytoryczną oferty.
4. Oferent jest zobowiązany opisać zapewniany poziom dostępności w sekcji VI wzoru oferty. W przygotowaniu opisu pomocne mogą być pytania pomocnicze zawarte w załączniku nr 4 do Szczegółowych warunków otwartego konkursu.
5. Plan i harmonogram działań (pkt. III.4. wzoru oferty):
   1) Harmonogram to wskazanie wszystkich działań podejmowanych podczas realizacji projektu. Należy sporządzić go chronologicznie, wskazując terminy realizacji poszczególnych działań Oferenta oraz wydarzeń skierowanych do odbiorców;
   2) Harmonogram musi być spójny ze wszystkimi kosztami (w tym wkładami osobowymi, rzeczowymi i finansowymi) wskazanymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania;
   3) W kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy" należy wykazać działania, które Oferent zleci innym podmiotom gospodarczym i rozliczy je przy pomocy faktur lub rachunków do umów cywilnoprawnych. W kolumnie tej nie uwzględnia się umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi.
6. Opis rezultatów (pkt. III.5. i III.6. wzoru oferty):
   1) w punkcie III.5. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego" należy opisać mierzalne efekty realizacji zadania oraz zakładaną liczbę jego odbiorców;
   2) **w tabeli w punkcie III.6. należy wymienić wszystkie zakładane rezultaty merytoryczne**, planowane poziomy ich osiągnięcia i sposoby ich monitorowania;
   3) **dodatkowo w tabeli w punkcie III.6. obligatoryjnie należy uwzględnić rezultaty dotyczące promocji zadania. Należy wskazać liczbę działań podejmowanych na rzecz promocji zadania (liczbę plakatów, ulotek, wydarzeń i materiałów w social mediach, kampanii outdoorowych). Brak wskazania przynajmniej jednego rezultatu promocyjnego skutkuje odrzuceniem oferty jako niezgodnej ze szczegółowymi warunkami;**
   4) nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może skutkować proporcjonalnym zwrotem przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania);
   5) na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:

a) rezultat – to, co Oferent chce osiągnąć i zaoferować grupie docelowej (np. koncert, festiwal, warsztaty, przedstawienie, spacer kulturalny itp.),
b) planowany poziom osiągniecia rezultatu – wskaźnik wyrażony w wartościach liczbowych (np. liczba koncertów, wystaw, warsztatów oraz czasu ich trwania), który zostaje wskazany w tabeli III.6. Planowaną liczbę uczestników każdego wydarzenia należy natomiast opisać w pkt. III.5. oferty konkursowej,
c) sposób monitorowania rezultatów – sposób mierzenia poziomu realizacji rezultatu, który umożliwi Oferentowi udowodnienie jego osiągnięcia w sprawozdaniu. Istotny jest właściwy dobór mierników (np. linki do wydarzeń, listy obecności, zrzuty ekranu, statystki ze strony, relacje filmowe i zdjęciowe – do celów sprawozdawczych nie wymaga się profesjonalnej relacji fotograficznej),
d) poniższa tabela zawiera przykład prawidłowego wypełnienia tabeli III.6. dotyczącej określenia rezultatów: merytorycznego i promocyjnego.

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

7. Informacje i instrukcje na temat wypełniania informacji związanych z wkładami własnymi oraz kalkulacją kosztów znajdują się poniżej, w punkcie VII. Finansowanie zadań.

VI. Szczególne wskazania dotyczące ofert

1. W niniejszym konkursie Oferent może złożyć maksymalnie 3 oferty.
2. Ta sama oferta nie może zostać złożona do więcej niż jednego Zadania w niniejszym konkursie.
3. **UWAGA: Nie ma możliwości otrzymania dofinansowania jednocześnie w niniejszym konkursie i otwartym konkursie pn. „Stała oferta społecznych przestrzeni kulturalnych" ogłoszonym odrębnym zarządzeniem.**
   W związku z tym:

1) wyniki konkursu „Stała oferta społecznych przestrzeni kulturalnych**”** ogłoszone zostaną wcześniej niż wyniki niniejszego konkursu;
2) oferent będzie miał 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu „Stała oferta społecznych przestrzeni kulturalnych” na ewentualną rezygnację z przyjęcia przyznanego w nim dofinansowania. Rezygnację należy złożyć w formie pisma podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta zgodnie z właściwym rejestrem lub ewidencją. W przypadku braku wpłynięcia rezygnacji, dofinansowanie przyznane w konkursie „Stała oferta społecznych przestrzeni kulturalnych” uznane zostanie za przyjęte, a oferty złożone w niniejszym konkursie nie będą podlegały ocenie Komisji.

4. Jeżeli oferent nie przewiduje pobierania opłat od odbiorców zadania, oznacza to, że uczestnictwo w zadaniu jest całkowicie bezpłatne – niezależnie od miejsca, okoliczności i uzgodnień z partnerami. Jeśli instytucja współpracująca wymaga opłaty za wstęp, uznaje się, że dane działanie ma charakter odpłatny.
5. Jeżeli uczestnicy zadania będą zobligowani do wniesienia opłat, należy uwzględnić je w kosztorysie i ewidencji księgowej oferenta.

VII. Finansowanie zadań

1. Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Dotacja może być wypłacana w transzach.
4. **Koszty finansowane** z dotacji powinny być:
   1) racjonalne i efektywne;
   2) niezbędne do realizacji zadania;
   3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
   4) odpowiednio udokumentowane;
   5) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
6. **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.
7. Koszty kwalifikowane mogą mieć charakter wydatków bieżących lub majątkowych.
8. Środki z dotacji mogą być przeznaczane zarówno na wydatki bieżące, jak i wydatki majątkowe, o ile są one niezbędne do realizacji zadania publicznego, zostały uwzględnione w ofercie lub zaakceptowanych zmianach oraz są związane z celem realizacji zadania.

9. Oferent zobowiązany jest do prawidłowego przypisania poszczególnych kosztów do kategorii wydatków bieżących albo wydatków majątkowych zgodnie z ich charakterem ekonomicznym.
10. W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji wydatku jako bieżącego lub majątkowego organizacja pozarządowa zobowiązana jest wystąpić do Zleceniodawcy o stanowisko przed poniesieniem wydatku.
11. Nieprawidłowe przypisanie wydatków stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Za **wydatki bieżące** uznaje się wydatki związane z bieżącą realizacją zadania publicznego, nieprowadzące do nabycia lub wytworzenia składników majątku mających charakter majątkowy.
13. Do wydatków bieżących mogą należeć w szczególności:
    1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
    2) wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności, kiedy:
        a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. trenerzy, edukatorzy, artyści 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;
        d) 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;

3) zakup materiałów i artykułów niezbędnych do realizacji działań;
4) zakup usług związanych z realizacją zadania;
5) wynajem pomieszczeń, obiektów i sprzętu;
6) koszty transportu;
7) koszty promocji zadania;
8) koszty zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
9) opłaty eksploatacyjne, administracyjne i bankowe związane z realizacją zadania;
10) do kosztów kwalifikowanych może zostać zaliczona amortyzacja środków trwałych wykorzystywanych do realizacji zadania w okresie obowiązywania umowy;
11) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.

14. Za **wydatki majątkowe** uznaje się wydatki prowadzące do nabycia, wytworzenia, ulepszenia, rozbudowy lub zwiększenia wartości składników majątkowych zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi u Zleceniodawcy.
15. **Przy kwalifikowaniu wydatków do części majątkowej oferent powinien uwzględnić składniki majątku spełniające definicję środka trwałego. Dla potrzeb oceny ofert przyjmuje się, że zakup składników majątku o wartości jednostkowej od 500 zł i przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok co do zasady powinien zostać wykazany jako wydatek majątkowy.**
16. Wydatki majątkowe mogą być finansowane z dotacji wyłącznie wtedy, gdy:
    1) są niezbędne dla osiągnięcia celów zadania;
    2) zostały wyraźnie wskazane w ofercie lub zaakceptowanych zmianach budżetu;
    3) ich poniesienie jest uzasadnione specyfiką realizowanego zadania publicznego.
17. Do wydatków majątkowych mogą należeć w szczególności:
    1) zakup środków trwałych;
    2) zakup składników majątku kwalifikowanych jako środki trwałe;
    3) zakup wartości niematerialnych i prawnych;
    4) ulepszenie lub rozbudowa istniejących składników majątku.

18. Wydatki majątkowe mogą być finansowane z dotacji maksymalnie do wysokości 99% ich wartości.
19. Wydatki majątkowe powinny pozostawać w racjonalnej proporcji do planowanych działań i rezultatów zadania publicznego. Zleceniodawca może obniżyć wysokość dofinansowania wydatków majątkowych na etapie oceny oferty.
20. Każdy wydatek majątkowy powinien zostać odrębnie opisany i uzasadniony w ofercie. Uzasadnienie powinno wskazywać:
    1) związek wydatku z realizacją zadania publicznego;
    2) wpływ wydatku na osiągnięcie rezultatów zadania;
    3) zasadność zakupu w stosunku do zakresu zadania publicznego;
    4) planowany sposób wykorzystania składnika majątkowego podczas realizacji zadania;
    5) w przypadku każdego wydatku majątkowego oferent zobowiązany jest wykazać, że zakup jest rozwiązaniem uzasadnionym ekonomicznie lub organizacyjnie niż wynajem, użyczenie lub wykorzystanie zasobów własnych.
21. Nabyty majątek powinien być wykorzystywany do realizacji zadania publicznego.
22. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia lub innych składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętą polityką rachunkowości.
23. W ramach realizacji zadania dopuszcza się finansowanie kosztów administracyjnych, o ile pozostają one w bezpośrednim związku z realizowanym zadaniem.
24. Do kosztów administracyjnych zalicza się koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, w szczególności koszty wykonywania działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym koszty obsługi finansowej, księgowej i prawnej zadania.
25. Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
    1) obsługę finansowo-księgową zadania;
    2) obsługę administracyjną i organizacyjną;
    3) koszty koordynacji;
    4) koszty komunikacji;
    5) koszty eksploatacyjne lokalu wykorzystywanego do realizacji zadania, w części odpowiadającej wykorzystaniu lokalu na potrzeby zadania;
    6) inne niezbędne koszty administracyjne związane z realizacją zadania.
26. **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) wydatki inwestycyjne;
4) koszty robót budowlanych, modernizacji lokali oraz inwestycji infrastrukturalnych;
5) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
6) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;
7) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
8) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
9) wydatki nieudokumentowane lub poniesione niezgodnie z warunkami umowy.

27. 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 odbiorców zadania publicznego.
28. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości oferent może zaktualizować wyłącznie harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
29. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej oferent powinien utrzymać określony w ofercie procentowy udział osobowych, rzeczowych i finansowych wkładów własnych w stosunku do otrzymanej dotacji.
30. W przypadku przyznania dotacji w wysokości co najmniej 90% kwoty wnioskowanej, Oferent nie może zmniejszyć zakresu realizowanego zadania.
31. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż 90% kwoty wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, które stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl:
    1) dla zadań realizowanych w I połowie roku – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu nie, później niż 14 dni po ich ogłoszeniu;
    2) dla zadań realizowanych w II połowie roku – nie później niż na 40 dni przed rozpoczęciem zadania.
32. Przy aktualizacji Oferent zobowiązany jest do uwzględnienia w harmonogramie zaktualizowanych dat i zakresu merytorycznego zadania.
33. Akceptacja aktualizacji przez Organizatora stanowi podstawę do przygotowania umowy.
34. Po zawarciu umowy dopuszcza się dokonywanie zmian w kosztorysie zadania na następujących zasadach:
    1) **przesunięcia środków** pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysowymi w ramach tej samej kategorii wydatków nie wymagają zgody Miasta, o ile nie powodują zmiany zakresu rzeczowego zadania i ograniczenia zakładanych rezultatów;
    2) za kategorie wydatków uznaje się:

a) wyodrębnione koszty realizacji działań (oddzielną kategorię stanowi każde działanie zgodne z nazewnictwem i numeracją działań w kosztorysie),
b) wyodrębnione koszty administracyjne (każdy koszt administracyjny traktowany jest jako odrębna kategoria kosztowa);

3) przesunięcia środków pomiędzy kategoriami wydatków wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta w przypadku, gdy łączna wartość zmian przekroczy 25% wartości kategorii, z której środki są przesuwane;
4) **niedopuszczalne jest dokonywanie przesunięć środków pomiędzy kategorią wydatków bieżących, a kategorią wydatków majątkowych.** Możliwe są wyłącznie przesunięcia dokonywane w obrębie tego samego rodzaju wydatków, tj. pomiędzy wydatkami bieżącymi albo pomiędzy wydatkami majątkowymi;
5) jeśli zwiększenia wartości wyodrębnionych kosztów w kategorii „Koszty administracyjne" doprowadzi do przekroczenia wartości całej kategorii do ponad 30% całkowitych kosztów zadania, każdorazowo wymagana jest pisemna zgoda Miasta w formie aneksu do umowy;
6) oferent, który nie wykorzysta dotacji w całości, zwraca niewykorzystane środki organizatorowi Konkursu. Zwrotów niewykorzystanych środków dotacji z części bieżącej i majątkowej dokonuje się oddzielnie.

35. Wysokość dotacji, o którą ubiega się oferent, może wynosić do **80% wartości** projektu (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego zadania pomniejszonego o wartość wkładu osobowego, rzeczowego lub finansowego i świadczeń od odbiorców). Wysokość wkładu własnego będzie podlegała ocenie na etapie oceny merytorycznej.
36. Przez koszty finansowane ze środków własnych i z innych źródeł, w tym wpłat i opłat od odbiorców 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.
37. **Minimalny wkład własny** oferenta (rzeczowy, osobowy lub finansowy oraz świadczenia od odbiorców) wynosi **20% wartości projektu** (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania).
38. **Każdy wydatek majątkowy finansowany z dotacji wymaga wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości nie mniejszej niż 1% wartości danego składnika majątkowego.**
39. 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;

3) 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 wolontariuszy, którzy wykonują świadczenia wymagające specjalistycznych kwalifikacji,
   c) inne – wymagają wyjaśnienia.

40. 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 – stawki odmienne niż wymienione powyżej wymagają wyjaśnienia.
41. 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.
42. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi wypożyczenia tożsamych towarów/sprzętu, korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów przez czas niezbędny do realizacji zadania lub zakupu usług **(np. wypożyczenie nagłośnienia na 2 dni, a nie katalogowa cena sprzętu; koszt wynajmu sali warsztatowej na 2 godziny a nie miesięczny czynsz)**.
43. Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.
44. **W przypadku rażącego przeszacowania wartości zapewnionych wkładów własnych, Komisja przyzna ofercie 0 pkt w karcie oceny w tej kategorii.**
45. 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, zarówno koszt i wydatek muszą zaistnieć w terminach określonych w umowie.
46. 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.

1) W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

a) pieczęć podmiotu lub dane podmiotu,

b) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem właściwej osoby,

c) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:

- merytorycznym,
- formalno–rachunkowym,
- zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);

d) 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 .....",

e) zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę,

f) informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),

g) informację o formie i terminie realizacji płatności:

- przelew,
- gotówka,

h) w przypadku wydatków majątkowych: numer wpisu do księgi inwentarzowej.

47. W przypadku zadań obejmujących wydatki bieżące i majątkowe dokument księgowy powinien umożliwiać jednoznaczne ustalenie charakteru wydatku oraz źródła jego finansowania.
48. 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.

VIII. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

1. Oferty konkursowe wraz z ewentualnymi załącznikami należy składać wyłącznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 grudnia 2026 r.**
2. W czasie trwania naboru, określonym w punkcie 1 powyżej, Oferent ma prawo wycofać ofertę złożoną w systemie Witkac.pl. Informacja o wycofaniu oferty musi zawierać jej numer techniczny. Wycofania dokonuje się w formie pisma podpisanego przez osoby upoważnione w KRS do reprezentacji Oferenta lub poprzez wiadomość e-mail (wysłaną z adresu poczty elektronicznej Oferenta podanego w ofercie na adresy e-mail do kontaktu z Organizatorem wskazane w punkcie XVI Konsultacje merytoryczne).
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza oferty wraz z ewentualnymi załącznikami, z systemu należy wygenerować **„Potwierdzenie złożenia oferty”**. Dokument ten zawiera sumę kontrolną, która musi być zgodna z wersją elektroniczną oferty złożoną w systemie Witkac.pl.
4. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **18 grudnia 2026 r.** w jednej z poniższych form:
   1) osobiście w jednym z wymienionych Zespołów Obsługi Mieszkańców:
      a) **ZESPÓŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW NR 1**
         ul. Partyzantów 74
         80-254 Gdańsk
         punkt informacji - pokój 103
         tel. 58 52 44 500 - Gdańskie Centrum Kontaktu,
      b) **ZESPÓŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW NR 3**
         ul. Nowe Ogrody 8/12
         80-803 Gdańsk
         punkt informacji - Sala nr 2, stanowiska 20, 21, 22
         tel. 58 52 44 500 - Gdańskie Centrum Kontaktu,
      c) **ZESPÓŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW NR 4**
         ul. Wilanowska 2
         80-809 Gdańsk
         punkt informacji
         tel. 58 52 44 500 - Gdańskie Centrum Kontaktu;
   2) pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty pocztą, o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
   3) elektronicznie za pomocą:
      a) ePUAP, elektroniczna skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP,
      b) e-Doręczeń: AE:PL-69589-14466-DIDGS-28 .

5. „Potwierdzenie złożenia oferty" powinno być **czytelnie podpisane** (w przypadku braku pieczątki – imieniem i nazwiskiem) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez prawidłowo ustanowionego pełnomocnika.
   W przypadku składania Potwierdzenia złożenia oferty drogą elektroniczną, dokument musi być podpisany elektronicznie.
6. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do „Potwierdzenia złożenia oferty" należy dołączyć oryginał prawidłowo udzielonego pełnomocnictwa lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem (notarialnie lub przez inny podmiot do tego uprawniony) wraz z kopią dowodu uiszczenia opłaty skarbowej za pełnomocnictwo.
7. Ze zwolnienia z opłaty skarbowej od pełnomocnictwa korzystają organizacje posiadające status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP) składające ofertę w związku z prowadzoną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. W przypadku gdy organizacja wpisana jest do innego rejestru niż KRS lub Rejestr Stowarzyszeń Zwykłych, Oferent dołącza do „Potwierdzenia złożenia oferty" **wypis z tego rejestru potwierdzony za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) i opatrzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej do dokonania takiego potwierdzenia.**
9. Jeżeli Oferent jest spółką akcyjną lub z ograniczoną odpowiedzialnością, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. spółką non-profit), do Potwierdzenia złożenia oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy lub statutu spółki zawierającą tę informację.

IX. Tryb oceny formalnej i merytorycznej, prace komisji oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia **31 marca 2027 r.**
2. Rozpatrzenia dokonają Komisje konkursowe powołane na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. W skład każdej z Komisji konkursowych wchodzi trzech przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta Miasta Gdańska oraz trzech przedstawicieli wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych.
3. Termin ogłoszenia listy zawierającej ocenę formalną: **8 stycznia 2027 r**.
4. Terminy uzupełniania braków formalnych: **11-13 stycznia 2027 r.**
5. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny merytorycznej dokonanej przez Komisje konkursowe, dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje.
6. Decyzja Prezydenta jest ostateczna, nie przysługuje od niej odwołanie i nie stanowi ona decyzji administracyjnej w rozumieniu KPA. Niniejsze postanowienie nie wyłącza prawa do zaskarżenia rozstrzygnięcia konkursu do właściwego sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa;
7. W przypadku nieotrzymania dotacji oferent może wystąpić z prośbą o przedstawienie karty oceny i uwag Komisji. Udostepnienie tych informacji możliwe jest wyłącznie na wniosek oferenta.
8. Ocena ofert:

1) Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej;
2) Oferent ponosi odpowiedzialność za prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym wszystkich informacji i danych zawartych w ofercie.

9. Kryteria oceny formalnej:
   1) oferta powinna być złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w niniejszych Szczegółowych warunkach otwartego konkursu;
   2) potwierdzenie złożenia oferty musi być złożone w terminie i miejscu określonym powyżej w Szczegółowych warunkach konkursu;
   3) potwierdzenie złożenia oferty musi zawierać sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl;
   4) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub prawidłowo ustanowionego pełnomocnika;
   5) do potwierdzenia złożenia oferty należy dołączyć załączniki, w tym: kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką akcyjną lub z ograniczoną odpowiedzialnością, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku działania przez pełnomocnika – oryginał prawidłowo udzielonego pełnomocnictwa lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem (np. notarialnie lub przez inny podmiot uprawniony do tej czynności) oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej za pełnomocnictwo;
   6) oferent musi zadeklarować w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział zapewnionych wkładów rzeczowych, osobowych i finansowych służących do realizacji zadania oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. Suma tych składników musi wynosić minimum **20% wartości zadania;**
   7) oferent złożył w konkursie nie więcej niż **3 oferty.**
10. Kryteria oceny merytorycznej:
   1) zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert;
   2) uwzględnienie rezultatów promocyjnych opisanych w Szczegółowych warunkach konkursu;
   3) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
   4) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych w jego realizację;
   5) kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
   6) udział wkładu osobowego i rzeczowego lub wkładu finansowego zastępującego je w całości lub części;

7) realizacja zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (działania zapewniające dostępność w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym);
8) dotychczasowa realizacja zleconych zadań publicznych przez Oferenta – ocena rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków.

11. Uzupełnienie braków formalnych może dotyczyć:
    1) braku podpisów pod Potwierdzeniem złożenia oferty lub w przypadku podpisania go niezgodnie ze sposobem reprezentacji Oferenta w zakresie składania oświadczeń woli określonym w KRS, innym rejestrze albo ewidencji;
    2) brakujących dokumentów wymaganych warunkami konkursu (np. pełnomocnictwo, wypis z innego rejestru, kopia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej, inne załączniki – również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem" umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej);
    3) w przypadku Oferenta będącego spółką akcyjną lub z ograniczoną odpowiedzialnością, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
    4) Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora – w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokój 119 (I piętro), za pomocą e-Doręczeń lub ePUAP, w terminie określonym w punkcie IX.4 powyżej).

X. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Wszelkie zadania zaplanowane w projekcie powinny być zrealizowane **od 1 kwietnia 2027 roku do 31 grudnia 2027 roku.**
2. Dokonywanie dowolnych zmian w zadaniu w trakcie jego realizacji możliwe jest wyłącznie po akceptacji osoby wskazanej w umowie przez Organizatora do kontaktu w kwestiach merytorycznych. Konsultacja i akceptacja odbywa się drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w umowie). Zmiany nie mogą naruszać istoty zadania publicznego. W przypadku znaczących zmian merytorycznych lub finansowych konieczne jest podpisanie aneksu do umowy.
3. Oferent ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas realizacji zadania.
4. W przypadku braku możliwości realizacji zadania Oferent składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji.
5. Realizacja zadań może odbywać się we współpracy z instytucjami kultury i w ich przestrzeniach. Nie mogą one jednak odnosić się do stałej oferty tych instytucji, finansowanej z dotacji podmiotowych. Zasady współpracy z instytucjami kultury:
    1) instytucja występuje jako **partner projektu**, a nie jego współorganizator;

2) na stronie instytucji, w jej mediach społecznościowych i we wszystkich materiałach promujących wydarzenia realizowane w ramach zadania należy jasno informować o finansowaniu wydarzenia z budżetu miasta Gdańska oraz o fakcie, że organizatorem wydarzenia jest Oferent;
3) wielkość logotypu instytucji na materiałach promocyjnych nie może być większa niż logotyp Oferenta;
4) koszt wynajmu przestrzeni albo informacja o jej darmowym udostępnieniu przez instytucję kultury powinny być odzwierciedlone w kosztorysie zadania.

6. Zadanie nie może być realizowane w placówkach oświatowych w ramach zajęć dodatkowych dla uczniów tylko tej placówki. W materiałach promocyjnych należy jednoznacznie wskazywać, że organizatorem zadania jest Oferent. Ewentualny nabór odbiorców musi być się otwarty i skierowany do szerokiej grupy odbiorców, a nie tylko uczniów danej placówki.

XI. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

1. **Promocja zadania:**
   1) oferent zobowiązany jest do wyraźnego i czytelnego komunikowania informacji o wsparciu finansowym Miasta Gdańska w materiałach promocyjnych projektu oraz do umieszczania w nich logo Gdańska i innych logotypów wskazanych przez organizatora konkursu. Szczegółowe zasady ich stosowania zostaną określone w umowie zawieranej po otrzymaniu dofinansowania;
   2) oferent zobowiązuje się do zamieszczenia logo organizatora we wszystkich materiałach promocyjnych wydarzenia;
   3) w przypadku postów w mediach społecznościowych, gdy format graficzny uniemożliwia czytelne użycie logo organizatora, dopuszcza się zamieszczenie w opisie oznaczenia @gdansk_official;
   4) oferent zobowiązuje się do pobrania aktualnego logotypu organizatora ze strony www.gdansk.pl i stosowania go zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku;
   5) oferent zobowiązany jest do przekazania organizatorowi do akceptacji projektów wszelkich materiałów, w których użyto logo zleceniodawcy, co najmniej 14 dni przed ich drukiem, produkcją, publikacją w prasie i wydawnictwach, emisją w radiu, telewizji, na nośnikach multimedialnych lub zamieszczeniem w Internecie.

XII. Sposób informowania o wynikach konkursu

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz na stronie internetowej miasta Gdańska.
2. Pozostałe ogłoszenia związane z realizacją konkursu będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz na stronie internetowej miasta Gdańska.

3. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do publikacji ofert złożonych w konkursie.

XIII. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie oraz do odwołania konkursu bez podania przyczyny i do przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
2. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
3. Na etapie rozpatrywania wniosków Organizator zastrzega sobie prawo do zasięgnięcia opinii ekspertów zewnętrznych.

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

1. Na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2025 roku przekazano 3.209.988,59 złotych.
2. Na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2026 roku zaplanowano 3.646.000,00 złotych.

XV. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego:

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji.
2. Dowody potwierdzające rezultaty zrealizowanego zadania – merytoryczne (np. zdjęcia, listy obecności, plakaty, nagrania wideo, ankiety) – powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku realizacji zadania.

XVI. Konsultacje merytoryczne

1. Istnieje możliwość umówienia konsultacyjnej wizyty z pracownikiem merytorycznym poprzez link: https://www.gdansk.pl/rezerwacja.
2. Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert udzielają:
   1) w kwestiach merytorycznych: Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 61 54, e-mail: elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl;
   2) w kwestiach merytorycznych: Aleksandra Stawska-Czerw tel. 58 323 61 71, e-mail: aleksandra.stawska@gdansk.gda.pl;
   3) w kwestiach finansowych: Małgorzata Chalimoniuk-Kowalska tel. 58 323 6517, e-mail: malgorzata.chalimoniuk-kowalska@gdansk.gda.pl .

XVII. Podstawa prawna konkursu

Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecanie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest:

1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3) uchwała Nr XXX/806/26 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 września 2026 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2027”;
4) uchwała Nr LIV/1363/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 września 2022 r. w sprawie przyjęcia „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”;
5) rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań;
6) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Załączniki do szczegółowych warunków otwartego konkursu

1) Załącznik Nr 1 – Wzór oferty realizacji zadania publicznego;
2) Załącznik Nr 2 – Karta Oceny Formalnej;
3) Załącznik Nr 3 – Karta Oceny Merytorycznej;
4) Załącznik Nr 4 – Pytania pomocnicze.