ZARZĄDZENIE NR 1977/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 26 listopada 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, art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040) w związku z § 6–12 załącznika do uchwały 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" (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2026 r. poz. 3832) **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 2027" w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz zatwierdza się treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację tych zadań.

2. Na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust. 1, przeznacza się środki finansowe w wysokości 3.721.350,00 złotych (słownie: trzy miliony siedemset dwadzieścia jeden tysięcy trzysta pięćdziesiąt złotych).

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

§ 2. 1. Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2027 rok" określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Karty ocen określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności podczas realizacji zadania publicznego określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

4. Szablon dla oferentów stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia

5. Informacje dla oferentów stanowią załącznik Nr 5 do zarządzenia.

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

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1977/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 26 listopada 2026 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2027 rok"

Spis treści

1. Ogłaszający konkurs ... 2
2. Organizator konkursu ... 2
3. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację ... 2
4. Szczególne wskazania dotyczące oferty ... 2
5. Konsultacje merytoryczne ... 11
6. Miejsce, sposób i termin składania ofert ... 11
7. Tryb stosowany przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert ... 11
8. Terminy i warunki realizacji zadania ... 12
9. Praca komisji konkursowej ... 12
10. Zleceniobiorcy ... 13
11. Finansowanie zadań ... 13
12. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert ... 19
13. Sposób informowania o wynikach konkursu ... 20
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści ... 20
15. Zastrzeżenia ogłaszającego ... 20
16. Zasady przyznawania dotacji ... 21
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki ... 21
18. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym ... 21
19. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego ... 21
20. Podstawa prawna ... 22

1. Ogłaszający konkurs

Prezydent Miasta Gdańska

2. Organizator konkursu

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

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

Gmina Miasta Gdańsk przeznacza w ramach niniejszego konkursu na realizację zadań publicznych w latach 2027–2028 **kwotę 3.721.350,00 zł.**

Szczegółowy podział zadań publicznych oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:

działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych (Uchwała Nr XXX/806/26 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 września 2026 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2027" – § 5. ust. 2. pkt 10 załącznika do Uchwały):

1) prowadzenie Domów i Klubów Sąsiedzkich: 3.421.350,00 zł (w roku 2027 2.280.900,00 zł, w roku 2028: 1.140.450,00 zł)

Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030:
II.5. Budowanie wspólnot lokalnych i rozwój aktywności obywatelskiej.

Priorytet Celu:
II.5.2. Wsparcie zorganizowanych społeczności lokalnych.

Kierunek Interwencji:
II.5.2.1. Rozwój i systemowe wsparcie centrów aktywności lokalnych jako przestrzeni działań grup formalnych i nieformalnych.
II.5.2.2. Poszerzenie sieci centrów aktywności lokalnej o nowe dzielnice.
II.5.2.3. Wzmocnienie poziomu integracji pomiędzy centrami aktywności lokalnej.
II.5.2.4. Stworzenie systemu szkoleniowego i superwizyjnego dla kadr centrów aktywności lokalnych.

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

Zakres zadania

W ramach niniejszego konkursu dopuszcza się składanie ofert wyłącznie na prowadzenie centrów lokalnych w formie Klubu Sąsiedzkiego lub Domu Sąsiedzkiego zgodnie z modelem Domu Sąsiedzkiego opublikowanego na stronie internetowej miasta Gdańska pod adresem: https://www.gdansk.pl/akcja/pdf/202208194074/gfis_model_-dom-sasiedzki oraz definicją Domów

i Klubów Sąsiedzkich, zawartą w załączniku Nr 5 do zarządzenia – „Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie – informacje dla oferentów" (II. Domy i Kluby Sąsiedzkie).

Wymagania wobec oferty

Oferta powinna zawierać opis centrum lokalnego w podziale na 5 typów działań:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) ewaluacja, komunikacja i promocja:
   a) plan prowadzenia ewaluacji działań oraz monitoringu (metoda, częstotliwość, liczba spotkań monitorujących i ewaluacyjnych, liczba raportów, liczba osób objętych ewaluacją i biorących udział w badaniu monitorującym),
   b) informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności, w tym o sposobie informowania o realizowanym zadaniu wewnątrz i na zewnątrz budynku/lokalu,
   c) przedstawienie planu promocji działalności Domu/Klubu Sąsiedzkiego, który w szczegółowy sposób określać będzie działania promocyjne w trakcie trwania zadnia publicznego,
   d) informacje o wolontariuszach zaangażowanych w realizację projektu,

e) metody informowania mieszkańców o działaniach centrum lokalnego (np. door to door, spotkania w szkołach itp.),
f) liczbę komunikatów promocyjnych (plakatów, artykułów, postów w mediach społecznościowych, spotkań),
g) liczbę komunikatów w językach obcych (jeżeli działania skierowane są do osób z doświadczeniem migracyjnym),
h) kwalifikacje i kompetencje zespołu wraz z zakresem wykonywanych zadań w projekcie i wymiarem czasu pracy.

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

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

5) wydatki majątkowe (zgodnie z ust. 11 Szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert).

Wszelkie wydatki z tego zakresu mogą znaleźć się wyłącznie w tej kategorii działań. Nie należy wyszczególniać ich w żadnym z pozostałych obszarów.

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

Do tego działania w kosztorysie należy utworzyć jedną pozycję kosztorysową, z jednostką miary „ryczałt", zawierającą ogólną sumę wszystkich wydatków majątkowych.

Informacje o kalkulacji kosztów

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

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

Wskazówki dotyczące wypełnienia oferty znajdują się w załączniku Nr 5 do zarządzenia – „Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie - informacje dla oferentów" (załącznik Nr 5).

Wymagania wobec oferenta

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

Oferenci zobowiązani są do stosowania znaku podstawowego Domów i Klubów Sąsiedzkich. Zaleca się również uwzględnianie wspólnej linii wizualnej w materiałach promocyjnych, informacyjnych

i edukacyjnych Umowa na realizację zadania będzie regulowała zastosowanie znaku Domów i Klubów Sąsiedzkich.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

1) **rezultat:** liczba odbiorców Domu lub Klubu Sąsiedzkiego w podziale na odbiorców pośrednich i bezpośrednich,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę odbiorców,
przykładowy sposób monitorowania: lista obecności lub inna forma zbierania danych o uczestnikach, wykaz zrealizowanych spotkań;

2) **rezultat:** liczba spotkań (suma działań i wydarzeń) w podziale na jednorazowe i cykliczne,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę spotkań w podziale na jednorazowe i cykliczne,
przykładowy sposób monitorowania: wykaz zrealizowanych spotkań, księga gości, lista obecności, dokumentacja zdjęciowa;

3) **rezultat:** liczba inicjatyw mieszkańców,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę inicjatyw mieszkańców,
przykładowy sposób monitorowania: wykaz inicjatyw, lista obecności, dokumentacja zdjęciowa;

4) **rezultat:** liczba godzin dostępności Domu lub Klubu Sąsiedzkiego,
poziom osiągnięcia: wpisz średnią liczbę zakładanych godzin dostępności centrum w tygodniu,
przykładowy sposób monitorowania: harmonogram działania centrum, karta czasu pracy animatora;

5) **rezultat:** ewaluacja działań wraz z monitoringiem,
poziom osiągnięcia: wpisz liczbę raportów ewaluacyjnych, liczbę osób biorących udział w badaniu ewaluacyjnym,
przykładowy sposób monitorowania: raport z przeprowadzonej ewaluacji zawierający rekomendację;

6) **rezultat:** Regulamin Domu lub Klubu Sąsiedzkiego,
poziom osiągnięcia: jeden regulamin,
przykładowy sposób monitorowania: dokument obowiązującego regulaminu, lista obecności spotkań z mieszkańcami;

7) **rezultat:** liczba nowych uczestników działań,
poziom osiągnięcia: wpisz przewidywaną liczbę nowych uczestników działań (osoby, które dołączyły do działań w trakcie projektu i wcześniej nie uczestniczyły w działaniach Domu lub Klubu Sąsiedzkiego),
przykładowy sposób monitorowania: do listy obecności można dodać kolumnę z pytaniem „Czy jesteś pierwszy raz?", prowadzący po zajęciach zapisuje liczbę nowych osób;

8) **rezultat:** zawarcie partnerstw lokalnych oraz działania sieciujące,
poziom osiągnięcia: wpisz liczbę zawartych partnerstw, liczbę wspólnie zrealizowanych inicjatyw, liczbę działań sieciujących,
przykładowy sposób monitorowania: lista obecności, wykaz spotkań organizacyjnych, wykaz działań wykaz spotkań sieciujących, lista podpisanych dokumentów w ramach

zawartych partnerstw, lista partnerów, którzy zaangażowali się w tworzenie Domu lub Klubu Sąsiedzkiego;

9) **rezultat:** publikacja materiałów promocyjnych,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę komunikatów promocyjnych (postów, artykułów itp.),
przykładowy sposób monitorowania: zrzuty ekranu, dokumentacja zdjęciowa;

10) **rezultat:** zaangażowanie wolontariuszy,
poziom osiągnięcia: wpisz zakładaną liczbę wolontariuszy,
przykładowy sposób monitorowania: porozumienia wolontariackie, karta pracy wolontariusza, oświadczenia koordynatora wolontariatu;

11) **rezultat:** diagnoza społeczności lokalnej,
poziom osiągnięcia: wpisz liczbę działań diagnostycznych i wyszczególnienie działań, które zostały podjęte,
przykładowy sposób monitorowania: mapa zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej, raport i rekomendacje z przeprowadzonej diagnozy;

12) **rezultat:** funkcjonowanie Rady Domu lub Klubu Sąsiedzkiego,
poziom osiągnięcia: wpisz planowaną liczbę spotkań Rady, liczba członków Rady,
przykładowy sposób monitorowania: lista obecności, wykaz spotkań, dokumentacja pracy Rady.

Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej.

Proponowane wzory wybranych dokumentów, wymienionych powyżej znajdują się w załączniku Nr 5 do zarządzenia – Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie – informacje dla oferentów".

W wyniku konkursu do realizacji zadania może zostać wyłoniona więcej niż jedna oferta.

Termin realizacji zadania:

od 25 stycznia 2027 roku do 30 czerwca 2028 roku.

2) wspieranie partnerstw o charakterze lokalnym w dzielnicach z wykorzystaniem infrastruktury Domów i Klubów Sąsiedzkich: 150.000,00 zł

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

Zakres zadania:

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

Ofertę mogą składać:

1) operatorzy Domu lub Klubu Sąsiedzkiego z uwzględnieniem partnerstwa z inną organizacją;

2) organizacje niebędące operatorem Domu lub Klubu Sąsiedzkiego w partnerstwie z operatorem danego centrum lokalnego.

Oferta powinna zawierać:

1) zasięg terytorialny planowanych działań;
2) uzasadnienie potrzeby realizacji działania;
3) charakterystykę oferenta oraz partnera;
4) informacje o grupie docelowej,
5) opis działań promocyjnych i informacyjnych, w tym opis działań promujących partnerstwo,
6) plan ewaluacji oraz monitoringu realizowanych wskaźników.

Wymagane rezultaty:

1) **rezultat:** liczba uczestników_czek,
   poziom osiągnięcia: zakładana liczba odbiorców,
   przykładowy sposób monitorowania: lista obecności lub inna forma zbierania danych o uczestnikach, wykaz zrealizowanych spotkań

2) **rezultat:** liczba prowadzonych akcji, wydarzeń lub działań, częstotliwość ich realizacji oraz czas trwania,
   poziom osiągnięcia: zakładana liczba prowadzonych akcji, wydarzeń lub działań, częstotliwość ich realizacji oraz czas trwania,
   przykładowy sposób monitorowania: wykaz zrealizowanych spotkań, księga gości, lista obecności, dokumentacja zdjęciowa;

3) **rezultat:** liczba działań promujących i informacyjnych, w tym działania promujące współpracę między partnerami,
   poziom osiągnięcia: zakładana liczba komunikatów promocyjnych,
   przykładowy sposób monitorowania: zrzuty ekranu, dokumentacja zdjęciowa.

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

Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej.

Oferent jest zobowiązany do określenia podziału zadań pomiędzy partnerami (w pkt. III.4 oferty).

W wyniku konkursu do realizacji zadania może zostać wyłoniona więcej niż jedna oferta.

Termin realizacji zadania:

od 1 marca 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.

3) działania z zakresu podnoszenia kompetencji, superwizji i uzupełniania kwalifikacji dedykowanych kadrze itp.: 150.000,00 zł

Zakres zadania:

zadanie obejmuje organizację i prowadzenie działań z zakresu podnoszenia kompetencji, superwizji i uzupełniania kwalifikacji dedykowanych kadrze, w tym wolontariuszom Domów i Klubów Sąsiedzkich.

Oferta powinna zawierać:

1) charakterystykę grupy docelowej oraz jej potrzeby;
2) opis planowanych działań;
3) opis działań informacyjnych i promocyjnych;
4) opis monitoringu i ewaluacji działań.

Wymagane rezultaty:

1) **rezultat:** liczba uczestników_ek działań, wydarzeń lub zajęć,
   poziom osiągnięcia: zakładana liczba uczestników_ek,
   przykładowy sposób monitorowania: lista obecności lub inna forma zbierania danych o uczestnikach;

2) **rezultat:** liczba przeprowadzonych działań, wydarzeń lub zajęć wraz z podaniem czasu i częstotliwości ich trwania,
   poziom osiągnięcia: zakładana liczba przeprowadzonych działań,
   przykładowy sposób monitorowania: lista zrealizowanych działań, wydarzeń lub innych inicjatyw w podziale na ich częstotliwość;

3) **rezultat:** raport, zawierający informacje o rekomendacjach dotyczących dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zadania,
   poziom osiągnięcia: opracowanie raportu,
   przykładowy sposób monitorowania: załączenie raportu do sprawozdania końcowo-rocznego.

Oferent może dodać dodatkowe rezultaty poza wskazanymi powyżej.

Termin realizacji zadania:

od 1 marca 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.

4. Szczególne wskazania dotyczące oferty

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

Uwaga:

1) oferent zgodnie ze wzorem karty oceny, znajdującym się w załączniku Nr 2 do zarządzenia, otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum" oraz o dostępności społecznej;

2) brak opisu poziomu dostępności skutkować będzie nieprzyznaniem punktów w tym kryterium oraz koniecznością uzupełnienia opisu na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania;
3) oferent zgodnie ze wzorem karty oceny, znajdującym się w załączniku Nr 2 do zarządzenia, otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych. Realizując zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany będzie w szczególności do:
   a) wyeliminowania, z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995,
   b) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
   c) podawania wody lub innych napojów, w miarę możliwości, w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych,
   d) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
   e) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy, w miarę możliwości, materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają,
   f) rezygnacji, w miarę możliwości, z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
   g) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami,
   h) niewypuszczania lampionów,
   i) nieużywania sztucznych ogni i petard;
4) w przypadku działalności związanej z wychowaniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcy. Obowiązkiem Zleceniobiorcy jest zebranie informacji na temat osób wykonujących jakiekolwiek działania związane z dziećmi i młodzieżą. Wymagania dotyczące kadry muszą być zgodne z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r., poz. 110 z późn. zm.), a osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą są zobowiązane do posiadania aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
5) administratorem danych osobowych, w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.), przetwarzanym 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 z późn. zm.), gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach

zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert.

5. Konsultacje merytoryczne

Merytorycznych konsultacji w imieniu organizatora konkursu udzieli:

Małgorzata Zaworska, tel. 58 768 82 82
e-mail: malgorzata.zaworska@gdansk.gda.pl

6. 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 17 grudnia 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 21 grudnia 2026 roku:**
   a) osobiście w siedzibie organizatora konkursu – Urzędu Miejskiego w Gdańsku: ul. Nowe Ogrody 8/12 (Sala Obsługi Mieszkańców), ul. Partyzantów 74 (punkt informacji) ul. Wilanowska 2, albo,
   b) pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, albo,
   c) Korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej eDoręczenia: AE:PL-69589-14466-DIDGS-28,
   d) powinno być podpisane czytelnie (w przypadku braku pieczątki – imieniem i nazwiskiem) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub właściwie umocowanego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
   e) powinno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym w przypadku przesłania przez elektroniczną skrzynkę podawczą e-Doręczenia;
3) w przypadku podpisania przez pełnomocnika, do „Potwierdzenia złożenia oferty" należy dołączyć pełnomocnictwo potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kopią dowodu uiszczenia opłaty skarbowej;
4) ze zwolnienia z opłaty skarbowej od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie 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 w Gdańsku.

7. Tryb stosowany przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1) ocena ofert przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska nastąpi do **15 stycznia 2027 roku**;
2) Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny ofert, przeprowadzonej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje do **18 stycznia 2027 roku**;

3) w ramach procedury konkursowej decyzja Prezydenta Miasta Gdańska o przyznaniu dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja Prezydenta Miasta Gdańska o przyznaniu dotacji nie jest decyzją w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
4) postanowienie, o którym mowa w pkt 3) nie wyłącza prawa do zaskarżenia rozstrzygnięcia konkursu do właściwego sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa;
5) oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty oraz załączników. Brak uzupełnienia we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty;
6) **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, w BIP i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w dniu 5 stycznia 2027 roku.** Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl;
7) oferent w terminie **3 dni roboczych** od daty zamieszczenia wykazu ofert o którym mowa w pkt 6 **tj. do 11 stycznia 2027 roku, może uzupełnić braki formalne** w Wydziale Rozwoju Społecznego – Centrum Dolna Brama w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, I piętro, pokój nr 12;
8) oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych;
9) weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie przygotowania umowy z wybranym Zleceniobiorcą po wyborze oferty do dofinansowania.

8. Terminy i warunki realizacji zadania:

1) **termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 25 stycznia 2027 roku i trwać nie dłużej niż do 30 czerwca 2027 roku** (o ile nie zastrzeżono inaczej w ust. 3);
2) w ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania;
3) zmiany dotyczące merytorycznego zakresu realizacji zadania wymagają uprzedniego zawiadomienia Zleceniodawcy w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy;
4) zmiany i uzupełnienia w umowie 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.

9. Praca komisji konkursowej:

1) komisja konkursowa powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po ocenie ofert pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona oceny i zaopiniuje oferty oraz zaproponuje Prezydentowi Miasta Gdańska podział środków na realizację zadań;
2) do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego dotyczące

wyłączenia pracownika. W zakresie wyłączenia członków komisji mają zastosowanie także 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 oraz z 2026 r. poz. 1040);

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 oceny ofert komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska;
6) komisja konkursowa może zaproponować inny podział alokacji przeznaczonej na realizację zadań publicznych w ramach jednego zadania.

10. Zleceniobiorcy

Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:

1) organizacje pozarządowe:
   a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
   b) niedziałające w celu osiągnięcia zysku,
   – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040);
2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
4) spółdzielnie socjalne;
5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95 z późn, zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

11. Finansowanie zadań:

1) zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wspierania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem 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) **koszty finansowane** z dotacji powinny być:
   a) racjonalne i efektywne,
   b) niezbędne do realizacji zadania,
   c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
   d) odpowiednio udokumentowane,
   e) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;

4) w ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane;
5) **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;
6) koszty kwalifikowane mogą mieć charakter wydatków bieżących lub majątkowych;
7) 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;
8) oferent zobowiązany jest do prawidłowego przypisania poszczególnych kosztów do kategorii wydatków bieżących albo wydatków majątkowych zgodnie z ich charakterem ekonomicznym;
9) w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji wydatku jako bieżącego lub majątkowego Zleceniobiorca zobowiązany jest wystąpić do Zleceniodawcy o stanowisko przed poniesieniem wydatku;
10) za **wydatki bieżące** uznaje się wydatki związane z bieżącą realizacją zadania publicznego, nieprowadzące do nabycia lub wytworzenia składników majątku mających charakter majątkowy;
11) do wydatków bieżących mogą należeć w szczególności:
    a) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
    b) wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności, kiedy:
    - dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psychologa, pedagoga itp.),
    - dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia związanych z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania,
    - wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Zleceniobiorców, 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 Zleceniobiorcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku.
      Ponadto:
    - podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
    - praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania,
    - koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonanymi do końca trwania umowy),

- w przypadku odpisów na ZFŚS Zleceniobiorca powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS,

c) zakup materiałów i artykułów niezbędnych do realizacji działań,
d) zakup usług związanych z realizacją zadania,
e) wynajem pomieszczeń, obiektów i sprzętu,
f) koszty transportu,
g) koszty promocji zadania,
h) koszty zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
i) opłaty eksploatacyjne, administracyjne i bankowe związane z realizacją zadania,
j) do kosztów kwalifikowanych może zostać zaliczona amortyzacja środków trwałych wykorzystywanych do realizacji zadania w okresie obowiązywania umowy;
k) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego;

12) za **wydatki majątkowe** uznaje się wydatki prowadzące do nabycia, wytworzenia, ulepszenia, rozbudowy lub zwiększenia wartości składników majątkowych zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi u Zleceniodawcy;
13) przy kwalifikowaniu wydatków do wydatków majątkowych oferent powinien uwzględnić składniki majątku spełniające definicję środka trwałego. Dla potrzeb oceny ofert przyjmuje się, że zakup składników majątku o wartości jednostkowej powyżej 500 zł i przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok co do zasady powinien zostać wykazany jako wydatek majątkowy;
14) wydatki majątkowe mogą być finansowane z dotacji wyłącznie wtedy, gdy:
    a) są niezbędne dla osiągnięcia celów zadania,
    b) zostały wyraźnie wskazane w ofercie lub zaakceptowanych zmianach budżetu,
    c) ich poniesienie jest uzasadnione specyfiką realizowanego zadania publicznego;
15) do wydatków majątkowych mogą należeć w szczególności:
    a) zakup środków trwałych,
    b) zakup wartości niematerialnych i prawnych;
16) 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;
17) każdy wydatek majątkowy powinien zostać odrębnie opisany i uzasadniony w ofercie. Uzasadnienie powinno wskazywać:
    a) związek wydatku z realizacją zadania publicznego,
    b) wpływ wydatku na osiągnięcie rezultatów zadania,
    c) zasadność zakupu w stosunku do zakresu zadania publicznego,
    d) planowany sposób wykorzystania składnika majątkowego podczas realizacji zadania,
    e) w przypadku każdego wydatku majątkowego oferent zobowiązany jest wykazać, że zakup jest rozwiązaniem uzasadnionym ekonomicznie lub organizacyjnie niż wynajem, użyczenie lub wykorzystanie zasobów własnych;
18) nabyty majątek powinien być wykorzystywany do realizacji zadania publicznego;
19) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia lub innych składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętą polityką rachunkowości;
20) w ramach realizacji zadania dopuszcza się finansowanie kosztów administracyjnych, o ile pozostają one w bezpośrednim związku z realizowanym zadaniem;
21) 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;

22) koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
    a) obsługę finansowo-księgową zadania,
    b) obsługę administracyjną i organizacyjną,
    c) koszty koordynacji,
    d) koszty komunikacji,
    e) koszty eksploatacyjne lokalu wykorzystywanego do realizacji zadania, w części odpowiadającej wykorzystaniu lokalu na potrzeby zadania,
    f) inne niezbędne koszty administracyjne związane z realizacją zadania;
23) **wydatki niekwalifikowane to**:
    a) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
    b) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne,
    c) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
    d) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT,
    e) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu,
    f) związane z zadaniem wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków,
    g) wydatki nieudokumentowane lub poniesione niezgodnie z warunkami umowy,
    h) wykonanie robót budowlanych, modernizacyjnych lub adaptacyjnych,
    i) ulepszenie lub rozbudowa istniejących składników majątku;
24) 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;
25) 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;
26) w przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji;
27) w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej oferent 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;
28) po wybraniu oferty i zawarciu umowy dopuszcza się dokonywanie zmian w kosztorysie zadania na następujących zasadach:
    a) dokonywanie w trakcie realizacji zadania przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysowymi wymagają uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, jeżeli wartość zwiększenia lub zmniejszenia danej pozycji kosztorysowej przekroczy 25% jej wartości określonej w umowie, z uwzględnieniem późniejszych zmian, określonych aneksami do umowy,
    b) w przypadku dokonania przesunięć środków z naruszeniem zasad określonych w niniejszym ustępie Zleceniodawca może uznać za niekwalifikowaną całość lub część wydatku sfinansowanego w wyniku takiego przesunięcia. Środki wykorzystane niezgodnie z warunkami konkursu i umowy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
    c) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysowymi są dopuszczalne bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy, o ile nie powodują zmiany zakresu rzeczowego zadania ani ograniczenia zakładanych rezultatów oraz nie przekraczają progu określonego w pkt a),
    d) w kosztorysie wyróżnia się dwie kategorie wydatków:

- koszty realizacji działań,
- koszty administracyjne,
  oraz dodatkowy podział w każdej kategorii kosztów:
- wydatki bieżące,
- wydatki majątkowe,

e) przesunięcia są dopuszczane wyłącznie pomiędzy wydatkami bieżącymi albo pomiędzy wydatkami majątkowymi. Natomiast przesunięcie między wydatkiem bieżącymi a wydatkiem majątkowym jest niedopuszczalne nawet za zgodą Zleceniodawcy,

f) każde przesunięcie zwiększające wartość kategorii koszty administracyjne wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, jeżeli po przesunięciu wartość tej kategorii przekroczy 30% całkowitych kosztów zadania, określonych w umowie z uwzględnieniem późniejszych zmian, określonych aneksami do umowy;

29) 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;
30) 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 oferenta 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;
31) oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego rzeczowego lub osobowego;
32) **minimalny wkład własny** oferenta (rzeczowy, osobowy) wynosi **1% wartości projektu** (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania);
33) ogłaszający konkurs dopuszcza możliwość zastąpienia całości lub części wkładu osobowego lub rzeczowego środkami finansowymi własnymi lub środkami pochodzącymi z innych źródeł;
34) przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
    a) pracę wolontariacką udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
    b) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;
35) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
36) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.;
37) koszty eksploatacyjne związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania;
38) świadczenia wolontariackie muszą być oszacowane w kosztorysie oferty godzinowo według stawek:
    a) 50 złotych – stawka podstawowa dla wolontariuszy, którzy wykonują świadczenia niewymagające specjalistycznych kwalifikacji,
    b) 150 złotych – stawka dla specjalistów w danej dziedzinie,
    c) inne – wymagają wyjaśnienia;
39) 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;
40) 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;

41) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów;
42) oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego;
43) wkład własny rzeczowy musi być udokumentowany dowodami księgowymi;
44) od 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 25 ppkt e (**UWAGA:** wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony);
45) 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;
46) w opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
    a) pieczęć podmiotu,
    b) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem właściwej osoby,
    c) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
    – merytorycznym,
    – formalno–rachunkowym,
    – zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse).
    Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):
    „Sfinansowano ze środków …….
    Umowa nr ……
    z dnia ……..
    Pozycja kosztorysu …….
    Kwota ……..
    data ……. podpis ……",
    informacja o zaksięgowaniu wydatku:
    "zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty w kwocie .....
    data ..... podpis .....",
    d) zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę, w przypadku gdy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zastosowania ustawy Pzp;
    e) informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
    f) informację o formie i terminie realizacji płatności:
    – przelew,
    – gotówka;
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.

12. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1) kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, znajdującej się w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
2) oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej;
3) **kryteria oceny formalnej:**
   a) oferta powinna być złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert przez podmiot do tego uprawniony,
   b) potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl, powinno zostać złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
   c) potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu,
   d) oferta powinna zawierać kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze ofert witkac.pl:
   – dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu Oferenta/ów wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa (jeżeli sposób reprezentacji nie wynika z KRS, innego właściwego rejestru lub dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu)
   – oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: skan kopii 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;
4) **kryteria oceny merytorycznej:**
   a) analiza i ocena dotychczasowej współpracy,
   b) możliwość realizacji zadania,
   c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
   d) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
5) na podstawie oceny realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego, komisja konkursowa może obniżyć liczbę punktów przyznaną za procentowy udział wkładu własnego niefinansowego;
6) oferent, opisując w ofercie zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane podczas realizacji zadania, nie będzie uwzględniał danych osobowych;
7) rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w ust. 15. Szczegółowych warunków konkursu ofert.

13. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji ogłasza Prezydent Miasta Gdańska przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację w BIP, publikację na stronach internetowych Miasta

oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w latach 2027–2028. Konkurs ogłasza się z zastrzeżeniem, że zawarcie umów z oferentami oraz przekazanie środków finansowych nastąpi po uchwaleniu Budżetu Gminy Miasta Gdańska na rok 2027 i po zapewnieniu środków finansowych. Wzór umowy 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. poz. 2055.).

15. 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 lub podmiot, o którym mowa w § 3 ust. 3 ustawy o z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku;
7) możliwe jest zwiększenie finansowania zadania konkursowego w następnych latach budżetowych;
8) organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących w trakcie realizacji zadania;
9) organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu dokonania wyboru ofert;
10) w przypadku nieuchwalenia budżetu Gminy Miasta Gdańska na 2027 r. lub zmian w planie finansowym uniemożliwiających realizację zadania, konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny;
11) termin realizacji zadania może ulec zmianie w zależności od daty wejścia w życie uchwały budżetowej;
12) wysokość środków finansowych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu ma charakter orientacyjny i wynika z projektu budżetu Gminy Miasta Gdańska na 2027 rok. Ostateczna kwota przeznaczona na realizację zadań publicznych w poszczególnych obszarach zostanie potwierdzona po uchwaleniu Budżetu Gminy Miasta Gdańska;
13) Gmina Miasta Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za skutki finansowe poniesione przez oferentów przed zawarciem umowy o realizację zadania publicznego.

16. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą oferent uzyskał dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta Gdańska (zakaz

tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
2) zakup nieruchomości;
3) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
4) działalność polityczną lub religijną;
5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki:

1) oferta powinna być złożona wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.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 oraz z 2026 r. poz. 1040);
3) dodatkowo w generatorze można załączyć skany:
   a) rekomendacji dla organizacji,
   b) umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera o współpracy i zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań,
   c) inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego;
4) oferta powinna w całości mieścić się w zakresie działalności pożytku publicznego prowadzonej przez oferenta.

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

Na realizację zadań z zakresu działalności wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w 2025 roku przekazano 6.820.156,85 złotych.

Na realizację zadań z zakresu działalności wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w 2026 roku zaplanowano 8.030.133,00 złotych.

19. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego:

1) sprawozdania z realizacji zadań publicznych w tym końcowe i częściowe należy złożyć w sposób i w terminach zgodnych z umową o dofinansowanie;
2) oferent zobowiązuje się do opisania 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:
   Uczestnicy zadania:
   a) liczba dzieci i młodzieży w wieku 0-19 lat – Kobieta, Mężczyzna, Inna,
   b) liczba osób dorosłych w wieku 20–59 lat – Kobieta, Mężczyzna, Inna,
   c) liczba osób w wieku senioralnym w wieku 60 lat i więcej – Kobieta, Mężczyzna, Inna.

   Osoby zaangażowane w realizację zadania:
   a) liczba wolontariuszy akcyjnych – Kobieta, Mężczyzna, Inna,
   b) liczba wolontariuszy długoterminowych (zaangażowanych minimum 3 miesiące) – Kobieta, Mężczyzna, Inna,
   c) liczba osób otrzymujących wynagrodzenie za realizację zadań w ramach zadania publicznego – Kobieta, Mężczyzna, Inna,

– w tym liczba osób w ramach stosunku pracy – Kobieta, Mężczyzna, Inna

20. 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 oraz z 2026 r. poz. 1040);
2) uchwały Nr XXX/806/26 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 września 2026 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2027”;
3) Strategii „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”, przyjętej uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr LIV/1363/22 z dnia 29 września 2022 roku;
4) Rozporządzenia 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. poz. 2055.).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1977/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 26 listopada 2026 r.

Status oceny: pozytywna / negatywna / do poprawy
Numer oferty: ……
Tytuł oferty: …….

Nazwa organizacji / grupy: ……..
Data: ……..

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

1. Ocena formalna oferty

Lp.	Kryteria	Spełnienie kryterium	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 zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, właściwym rejestrem lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu albo przez należycie umocowanego pełnomocnika. Potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane czytelnie (w przypadku braku imiennej pieczątki – imieniem i nazwiskiem) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.	Tak/Nie/Do uzupełnienia	
4.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze ofert witkac.pl	Tak/Nie/Do uzupełnienia/Nie dotyczy	

4.a.	Dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu Oferenta/ów wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa (jeżeli sposób reprezentacji nie wynika z KRS, innego właściwego rejestru lub dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu)	Tak/Nie/Do uzupełnienia/ Nie dotyczy	
4.b.	Oferta posiada: skan kopii 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/ Do uzupełnienia/Nie dotyczy	
Podpis oceniającego			

……
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

1a. Uwagi dotyczące braków formalnych

Ad.	**Uzupełnienie braków formalnych**	odpowiednie zaznaczyć
Ad.3	Uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
Ad.4	Uzupełnienie załączników do oferty	

……..	……..……
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

2. Ocena merytoryczna oferty

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

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

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

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

Ocena Komisji Konkursowej – propozycja dofinansowania:

Podpis Przewodniczącego

Komisji Konkursowej

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1977/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 26 listopada 2026 r.

Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności podczas realizacji zadania publicznego

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku 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".
W przypadku, gdy podmiot inny niż podmiot publiczny (dalej „organizacja") realizuje na podstawie umowy zawartej z podmiotem publicznym zadanie finansowane z udziałem środków publicznych jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w tej umowie.
Dostępność, zgodnie z zapisami UzD obejmuje takie obszary, jak **dostępność architektoniczna, cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna.**
Zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi dostępność obejmuje również obszar społeczny (dostępność społeczna), rozumiany jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.
Każda organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska jest zobowiązana opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum".
Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum."
Pytania pomocnicze w liście nr 1 wynikają z „standardu minimum" UzD i służą do stworzenia opisu poziomu i braków w dostępności.
Szczegółowość i kompleksowość ww. opisu jest oceniana w czasie oceny merytorycznej oferty. Opisanie i zapewnienie dostępności społecznej nie jest obowiązkowe, ale jest dodatkowo punktowane przy ocenie merytorycznej oferty. Lista pytań pomocniczych dotyczących dostępności społecznej znajduje się w liście nr 2.

LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI (Lista nr 1)

1. Opisz, w jaki sposób osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności zgodnie ze swoimi potrzebami, np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie głuchej itp. (art. 6 pkt 3 lit. d UzD)
2. Czy do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym? (art. 6 pkt 1 lit. d UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY
3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie (art. 6 pkt 1 lit. c UzD):
   a) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)
      - ❑ TAK
      - ❑ NIE
      - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

b) Głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

c) Innej? (proszę opisać w jakiej) .....

4) Czy budynek posiada windę? (art. 6 pkt 1 lit. b UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

5) Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art. 6 pkt 1 lit. b UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

6) Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? Barierą mogę być np. materiały promocyjne (np. roll-upy), śmietniki, donice z dużymi kwiatami, krzesła, nieoznaczone filary znajdujące w ciągu komunikacyjnym. (art. 6 pkt 1 lit. a UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

7) Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art. 6 pkt 1 lit. e UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

8) Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością, zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1: m.in. opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury. (art. 6 pkt 2 UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

9) Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania? (art. 6 pkt 3 lit. c UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

10) Czy wydarzenie / działanie jest tłumaczone na polski lub inny (według potrzeby) język migowy lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. czy zapewniony jest tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (art. 6 pkt 3 lit. a UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE

11) Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych lub innych technologii wspomagających słyszenie? (art. 6 pkt 3 lit. b UzD)
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY (dlaczego?) .....

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

1. Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
2. Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe (diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne) lub językowe?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
3. Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY
4. Czy w budynku znajdują się pomieszczenia osób ze szczególnymi potrzebami i ich opiekunów (np. do karmienia dzieci, służące wyciszeniu np. dla osób przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu, oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych)?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
   - ❑ NIE DOTYCZY
5. Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używacie języka wrażliwego na płeć (np. uwzględnianie żeńskich form, używanie feminatywów)? Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń dotyczących różnych grup społecznych?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
6. Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie / wydarzeniu i napisy do nagrania z wydarzenia są dostępne dla osób niemówiących po polsku?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
7. Czy wśród osób prezentujących / występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
8. Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla uczestnika, który jest osobą ze szczególnymi potrzebami (z niepełnosprawnością, osób niemówiących po polsku itp.)? Czy posiada podstawową wiedzę z zakresu różnorodności i odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób, niezależnie od ich tożsamości, poziomu sprawności, wyznania itd.?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE
9. Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)?
   - ❑ TAK
   - ❑ NIE

10. Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia pozwala na powrót po jego zakończeniu?
    - ❑ TAK
    - ❑ NIE

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 1977/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 26 listopada 2026 r.

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

1. **Prowadzenie centrum:**

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

2. **Animacja społeczności lokalnej:**

   1) Charakterystyka grup korzystających z centrum lokalnego wraz z opisem potrzeb grupy docelowej na podstawie poszerzonej diagnozy lokalnej społeczności ze wskazaniem metody diagnostycznej, razem z mapą potrzeb, która stanowić będzie potwierdzenie przeprowadzonej diagnozy w dowolnej formie np. piramidy potrzeb grupy docelowej,
      .....

2) lista partnerów (grup nieformalnych, organizacji, instytucji i innych podmiotów), z którymi współpracuje lub planuje współpracować centrum wraz z opisem i planem współpracy,
.....
3) opis koncepcji realizacji działań animacyjnych wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb społeczności lokalnej, zakres pracy animatora (liczba godzin pracy, harmonogram pracy) oraz liczbę uczestników pośrednich i bezpośrednich działań animacyjnych,
.....
4) opis dotychczasowego doświadczenia oferenta w organizowaniu działań animacyjnych z uwzględnieniem obszaru objętego zadaniem (np. lista realizowanych projektów), informacje o tym w jaki sposób realizowane dotychczas zadania dopełniają, są zbieżne z działaniami Domu i Klubu Sąsiedzkiego (komplementarność),
.....

3. Działania z udziałem lokalnej społeczności

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

4. Ewaluacja, komunikacja i promocja:

1) Plan prowadzenia ewaluacji, działań oraz monitoringu (metoda, częstotliwość, liczba spotkań monitorujących i ewaluacyjnych, liczba raportów, liczba osób objętych ewaluacją i biorących udział w badaniu monitorującym),
.....
2) informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności, w tym o sposobie informowania o realizowanym zadaniu wewnątrz i na zewnątrz budynku/lokalu,
.....
3) przedstawienie planu promocji działalności Domu/Klubu Sąsiedzkiego, który w szczegółowy sposób określać będzie działania promocyjne w trakcie trwania zadnia publicznego,
.....

4) metody informowania mieszkańców o działaniach centrum lokalnego (np. door to door, spotkania w szkołach itp.)
.....
5) liczbę komunikatów promocyjnych (plakatów, artykułów, postów w mediach społecznościowych, spotkań),
.....
6) liczbę komunikatów w językach obcych (jeżeli działania skierowane są do osób z doświadczeniem migracyjnym),
.....

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
Monika Chabior

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 1977/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 26 listopada 2026 r.

Gdańskie Domy i Kluby Sąsiedzkie – informacje dla oferentów

PODSTAWOWE POJĘCIA

Dom i Klub Sąsiedzki – to centrum lokalne współtworzone przez mieszkańców, działające na rzecz lokalnej społeczności – indywidualnie określonej na podstawie jej potrzeb, potencjału, tworzące przestrzeń dostępną i przyjazną dla odbiorców, wykorzystujące dostępne narzędzia w ramach animowania współpracy sąsiedzkiej i uaktywniające liderów lokalnych. Z centrów korzystają wszyscy mieszkańcy lub grupy zróżnicowane ze względu na specyficzne cechy np. wiek, zainteresowania, sytuację życiową, wykluczenie społeczne, znajomość języka polskiego, niepełnosprawność itp.

Oferent_ka – organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w § 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wnioskująca o prowadzenie Domu lub Klubu Sąsiedzkiego w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.

Operator_ka – organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w § 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadząca Dom lub Klub Sąsiedzki, wybrana w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.

Otwarty konkurs ofert – to określony ustawą sposób na wybieranie organizacji, które otrzymają dofinansowanie na realizację zadań, w tym przypadku otwarty konkurs ofert ogłaszany jest przez Prezydent Miasta Gdańska i dotyczy utworzenia i prowadzenia centrów lokalnych.

Diagnoza – zbieranie informacji o społeczności, jej potencjale, zasobach oraz problemach. To całościowy ogląd sąsiedztwa, w którym będą realizowane działania. Diagnoza i jej aktualizacja w trakcie projektu, powinna opierać się o istniejące metody badawcze, a najlepiej takie, które poprzez działanie aktywizują społeczność. Diagnoza powinna zostać przeprowadzona na podstawie mierzalnych danych lub z opisaniem źródeł i wykorzystanej metody badawczej.

Grupa docelowa – określona część społeczności lokalnej, do której kierowane są działania projektowe. Jej identyfikacja powinna wynikać z diagnozy środowiska, uwzględniającej potrzeby, zasoby i wyzwania mieszkańców uwzględniając dane zebrane podczas procesu diagnostycznego, jak i danych dostępnych z innych źródeł.

Animacja społeczna – rodzaj działań aktywizacyjnych, prowadzących do uruchomienia sił i zasobów obecnych w społeczności lokalnej. Sens animacji społecznej tkwi w przekonaniu, że w miejscach, gdzie społeczność współdziała, jakość życia i sprawczość w rozwiązywaniu lokalnych problemów jest wyższa. Animacja społeczna opierać się może o różnorodne elementy, a ich wykorzystanie jest zazwyczaj najlepsze dzięki łączeniu różnych podejść animacyjnych.

Sąsiedzkość – relacje ze społecznością mieszkającą najbliżej miejsca realizowanych działań. Działania sąsiedzkie powinny prowadzić do zawierania i zacieśnienia więzi oraz relacji sąsiedzkich. Mieszkańcy powinni mieć dostęp do najważniejszych usług i udogodnień w promieniu 15 minut spacerem lub rowerem od swojego miejsca zamieszkania.

	Domy Sąsiedzkie	**Kluby Sąsiedzkie**
Infrastruktura	własna infrastruktura, minimum 2 sale do prowadzenia działań, dodatkowe zaplecze np. kuchenne, sanitariaty, pomieszczenie administracyjne	ograniczona powierzchnia w ramach własnej lub niewłasnej infrastruktury, min. 1 sala
Godziny działania	stałe godziny działania (min. 5 dni w tygodniu, 35h tygodniowo)	określony zakres dostępu społeczności do infrastruktury (min. 3 dni w tygodniu)
Odbiorcy działań	zaadresowanie działań do minimum 3 różnych grup odbiorców działań (np. dzieci, młodzież, osób z doświadczeniem migracyjnym, seniorów)	zaadresowanie działań do minimum 1 grupy odbiorców (np. rodziny z dziećmi)
Zespół	zespół, składający się m.in. z managera_ki /koordynatora_ki, animatora_ki społeczności lokalnej oraz osób posiadających kompetencje wystarczające do rozliczenia dotacji (tj. księgowy_a /specjalista_ka ds. rozliczeń projektów itp)	zespół posiadający kompetencje wystarczające do organizacji Klubu Sąsiedzkiego oraz rozliczenia otrzymanej dotacji

Wspólne cechy Domów i Klubów Sąsiedzkich
określone zasady dostępności pomieszczeń dla społeczności lokalnej
określony zasięg terytorialny działalności i jego uzasadnienie
zbadane w procesie diagnostycznym zasoby, potrzeby i wyzwania społeczności lokalnej
działania animacyjne zaplanowane w oparciu o wnioski z przeprowadzonej diagnozy

określony plan dotarcia do zdiagnozowanej grupy docelowej
doświadczenie w konkretnych i regularnych działaniach realizowanych ze społecznością, w której ma być prowadzone centrum lokalne
koncepcja współpracy w realizacji zadania z partnerami lokalnymi oraz wolontariuszami
elastyczność w reagowaniu na bieżące pomysły i potrzeby odbiorców
koncepcja docierania do nowych uczestników_czek działań i rozszerzania wpływu społecznego centrum lokalnego
komunikowanie i promowanie działań realizowanych w Domu Sąsiedzkim oraz promowanie sieci Domów i Klubów Sąsiedzkich
ewaluacja i monitoring realizowanych działań

DOMY I KLUBY SĄSIEDZKIE

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

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

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

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

Warto przeczytać:
Model Domu Sąsiedzkiego: https://www.gdansk.pl/akcja/pdf/202208194074/gfis_model_-dom-sasiedzki

TWORZENIE I PROWADZENIE DOMU I KLUBU SĄSIEDZKIEGO

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

Zakładanie Domu i Klubu Sąsiedzkiego

Domy i Kluby Sąsiedzkie mogą być powoływane na trzy sposoby:

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

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

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

Wskazówki dotyczące uzupełniania wniosku w generatorze, znajdują się w **Załączniku nr 1: PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE**.

Czas trwania projektów

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

Podstawowe działania Operatorów_ek Domów i Klubów Sąsiedzkich

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

1. PROWADZENIE DOMÓW I KLUBÓW SĄSIEDZKICH

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

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

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

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

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

Działania Klubu Sąsiedzkiego mogą odbywać się w różnych lokalizacjach w obrębie określonego zasięgu terytorialnego.

Podstawowe kryteria infrastrukturalne dla Domów i Klubów Sąsiedzkich oraz mapa zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej zostały opisane **Załączniku nr 2: PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE**.

Zasady dostępności i korzystania z przestrzeni

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

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

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

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

Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami

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

Ważne jest wskazanie obszarów, w których organizacja nie jest w stanie samodzielnie zapewnić dostępności zgodnej ze „standardem minimum".

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

Działania Domów i Klubów Sąsiedzkich budowane są wokół idei kreowania miejsca otwartego na różnorodność osób i działań, tworzonych przez lokalną społeczność. Celem długofalowe wzmacnianie jej aktywności i tożsamości. Realizacja tej idei wymaga skupienia się na jakości (pracy, usług) oraz elastyczności (gotowości do ciągłej zmiany). Przygotowywanie koncepcji należy zacząć od określenia:

- celu, jaki chcemy osiągnąć,
- działań, dzięki którym je zrealizujemy,
- miejsca, w jakim te działania są potrzebne.

Następnie warto pochylić się nad kwestią:

- ryzyk,
- sposobów rozwiązywania problemów,
- zaspokojenia potrzeb grupy docelowej.

Zasięg terytorialny

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

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

Każda z 35 gdańskich dzielnic jest różnorodna zarówno pod względem urbanistycznym, jak i społecznym. Istotnym jest, by działania społeczne były szyte na miarę potrzeb i wyzwań społeczności, która zamieszkuje dany obszar. Inicjatywy realizowane w ramach działania Domów

i Klubów Sąsiedzkich powinny mieć na celu integrację mieszkańców i wzmocnienie ich poczucia wspólnotowości.

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

Regulamin

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

Porozumienia wolontariackie

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

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

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

Pisząc ofertę, pamiętaj o:

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

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

Oferent_ka Domu i Klubu Sąsiedzkiego potrzebuje mieć wiedzę i doświadczenie w pracy ze społecznością, w której uruchamiany jest Dom lub Klub. Konieczne jest przedstawienie informacji

na temat działalności organizacji, w tym doświadczenia związanego z realizacją planowanych w ofercie działań oraz działań o podobnym charakterze, organizowanych wcześniej.

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

Planując niezbędne wydatki na prowadzenie centrum, weź pod uwagę:

- koszty bieżącego utrzymania lokalu (czynsz, rachunki za prąd, wodę, wywóz śmieci, ogrzewanie itp.),
- środki czystości,
- drobne naprawy i wydatki konserwacyjne,
- materiały biurowe,
- niezbędne wyposażenie biur i sal warsztatowych, bezpośrednio związane z realizacją zadań,

informacje na temat sposobu kalkulacji kosztów – szczególnie w sytuacji, gdy Dom czy Klub Sąsiedzkim są jednym z wielu programów realizowanych przez organizację.

2. ANIMACJA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

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

Diagnoza

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

Praktyczne sposoby na badania potrzeb i zasobów lokalnej społeczności to:

- Mapowanie zasobów i potrzeb społeczności – włączenie i zaangażowanie osób w każdym wieku do określenia potencjału i potrzeb ich społeczności,
- Badanie bezpośrednie – bezpośredni kontakt z mieszkańcami, spotkania i rozmowy, uczestnictwo badacza w społeczności,
- Forum/konsultacje społeczne – zaproszenie mieszkańców do wymiany poglądów, pomysłów, doświadczeń i opinii, konsultowanie pomysłów na działania z mieszkańcami,
- Analiza danych zastanych – przeanalizowanie dostępnych danych statystycznych, obejmujących charakterystykę danej społeczności pod kątem geograficznym,

socjogeograficznym oraz ekonomicznym (np. Gdańsk w liczbach, Gdańskie Przestrzenie Lokalne i Przewodnik po Gdańskich dzielnicach),
- Spotkania ewaluacyjne – badanie efektywności działającego Domu lub Klubu Sąsiedzkiego.

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

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

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

Warto przeczytać:

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

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

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

Partnerów lokalnych można poszukiwać wśród m.in.:

- Grup nieformalnych,
- Organizacji pozarządowych,
- Instytucji publicznych
- Lokalnych autorytetów i liderów,
- Spółdzielni mieszkaniowych,
- Rad Dzielnic,
- Lokalnych placówek oświatowych,

- Bibliotek i lokalnych instytucji kulturalnych,
- Lokalnego biznesu.

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

Pisząc ofertę, pamiętaj o:
liście instytucji działających w obszarze objętym działaniem – możesz do tego wykorzystać mapę zasobów materialnych, instytucjonalnych i osobowych społeczności lokalnej z **Załącznika nr 2: PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE**.

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

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

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

Osoba pełniąca funkcję animatora społeczności lokalnej odpowiada zwykle za:

- Rozeznanie potrzeb i zasobów lokalnej społeczności,
- Integrowanie mieszkańców,
- Wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych,
- Mobilizowanie mieszkańców do działania,
- Wspieranie osób, grup, inicjatyw przez edukowanie, ułatwianie kontaktów, rozwiązywanie konfliktów, moderowanie itp.,
- Budowanie sieci współpracy, powiązań, relacji między członkami społeczności lokalnej,
- Angażowanie w działania osób z grup narażonych na wykluczenie i wspieranie grup aktywnych,
- Zaszczepianie w społeczności lokalnej świadomości na temat bieżących wyzwań społecznych (np. migracji, globalizacji, zmian klimatu…),
- Kształtowanie otwartości na różnorodność,

- Inicjowanie akcji wolontariackich skierowanych np. do osób potrzebujących, osób z niepełnosprawnościami, seniorów, grup marginalizowanych i odpowiadających na ich realne potrzeby.

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

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

3. DZIAŁANIA Z UDZIAŁEM LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI

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

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

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

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

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

- punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- warsztatów,
- klubów dyskusyjnych,
- spotkań tematycznych,
- debat,
- seminariów,
- zajęć kreatywnych dla dzieci,
- świetlicy,
- spotkań sąsiedzkich,
- festynów,

- wędrówek i spacerów po dzielnicy,
- banku czasu,
- użyczenia sali,
- konsultacji społecznych,
- forów dyskusyjnych,
- interwencji w przestrzeni publicznej.

Podstawy działań ze społecznością

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

Harmonogram

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

Ewidencja

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

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

Wzór proponowanej listy obecności znajduje się w załączniku nr 5.

Współorganizowanie działań

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

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

- ewentualne drobne materiały niezbędne do prowadzenia działań przez mieszkańców, które nie zostały zawarte w „Animacji społeczności lokalnej". W tej kategorii uwzględnić należy przedmioty, które zużywają się na bieżąco, a ich koszt jednostkowy nie przekracza 500 zł,

- wszelkie ewentualne koszty związane z zatrudnieniem specjalistów, instruktorów, warsztatowców, które nie zostały zawarte w „Animacji społeczności lokalnej”.

4. EWALUACJA, KOMUNIKACJA I PROMOCJA

a) przebieg ewaluacji oraz monitoringu działań

Ewaluacja

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

Systematyczne prowadzenie ewaluacji działań pozwala na:

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

Przed przystąpieniem do zbierania danych należy:

- sformułować cele ogólne i poszczególne ewaluacji,
- określić metody i techniki, jakimi zamierzamy się posłużyć przy przeprowadzeniu badania,
- wyznaczyć ramy czasowe dla prowadzonego badania,
- określić grupę docelową uczestniczącą w badaniu.

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

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

Monitoring

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

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

Raport

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Osobami działającymi w Domu i Klubie Sąsiedzkim, najczęściej są:

- **animatorzy_ki społeczności lokalnej** – to zasób niezbędny do uruchomienia Domu i Klubu Sąsiedzkiego. Osoba ta powinna posiadać kompetencje mobilizowania ludzi do działania bez

przejmowania przywództwa. Będzie odpowiadać za integrowanie mieszkańców, wspieranie tworzenia inicjatyw, wyszukiwanie i wspieranie lokalnych liderów.

- **koordynatorzy_ki Klubu Sąsiedzkiego i/lub managerowie_rki Domu Sąsiedzkiego** – odpowiadają za organizację działania całego Domu Sąsiedzkiego, przede wszystkim za koordynowanie różnymi grupami inicjatywnymi. Zajmują się także planowaniem i realizacją wydarzeń oraz spotkań, które integrują społeczność lokalną. Są również wsparciem dla wolontariuszy i uczestników projektów, pomagając im w realizacji ich pomysłów i inicjatyw.
- **osoby prowadzące warsztaty**, wykłady, spotkania zaplanowane w ramach inicjatyw i działań ze społecznością,
- **osoby posiadające kompetencje do rozliczania projektów** (np. księgowa_y, specjalistka_ta ds. rozliczeń) – to osoby odpowiedzialne za prowadzenie i rozliczenie finansowe dotacji.

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

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

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

5. WYDATKI MAJĄTKOWE

Wydatki majątkowe muszą spełnić **dwa warunki: ich jednostkowy koszt wynosi powyżej 500 zł oraz będą użytkowane przez Dom lub Klub Sąsiedzki dłużej niż rok.**

Suma tych kosztów figuruje jako osobna pozycja w ofercie i należy przedstawić ją ryczałtowo.

a) zakup środków trwałych

Animacja społeczna często wymaga dokonywania zakupów, które służą realizowaniu celów projektowych i wspierają działania podejmowane we współpracy ze społecznością lokalną. Kategoria ta obejmuje choćby meble czy wszelkie ruchome sprzęty i przedmioty, które będą wielokrotnie wykorzystywane podczas organizowanych warsztatów, wydarzeń i inicjatyw podejmowanych przez Operatora lub uczestników projektu albo też służących do celów informacyjno-komunikacyjnych. Może to być przykładowo: flipchart, przypinkomat, ekran, projektor, nagłośnienie, potykacz, roll-up, zestaw playstation.

b) zakup wartości niematerialnych i prawnych,

Do sprawnego funkcjonowania Domu lub Klubu Sąsiedzkiego oraz odpowiedniej organizacji pracy konieczne bywa dokonanie zakupu licencji, praw autorskich czy oprogramowania. W przypadku gdy mają one charakter długookresowy np. jest to jednorazowy zakup licencji na oprogramowanie z prawem użytkowania przez wiele lat stają się one składnikiem majątku organizacji. Natomiast abonament opłacany w trybie miesięcznym (np. Canva) jest wydatkiem bieżącym.

c) uzasadnienie planowanych wydatków

Wydatki w tej kategorii pozostają w ścisłym związku z planowanymi działaniami projektowymi. Muszą więc mieć uzasadnienie w kontekście działań animacyjnych i odzwierciedlać długodystansowe potrzeby zaobserwowane przez Operatora lub zgłoszone przez mieszkańców. Istotne jest wykazanie, w jaki sposób przyczynią się do osiągnięcia zakładanych rezultatów.

Szczegółowe wytyczne dotyczące wydatków majątkowych opisane są w ust. *11, Finansowanie zadań* "Szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2027 rok".

Zwróć uwagę, żeby
nie uwzględniać tych pozycji w żadnym innym miejscu oferty. Kategoria „wydatki majątkowe" to jedyne miejsce, które pozwala na zebranie całościowych kosztów o tym charakterze.

REZULTATY ZADANIA

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

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

Rezultatami ilościowymi mogą być np. liczby:

- spotkań,
- uczestników_czek,
- szkoleń,
- doradztwa,
- usług.

Rezultatami jakościowymi mogą być:

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

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

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

REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO – INFORMACJE OGÓLNE

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

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

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

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

- przedmiotu umowy,
- sposobu wykonania zadania publicznego,
- finansowania zadania publicznego,
- dokonywania przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków,
- dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego,
- obowiązków i uprawnień informacyjnych,
- kontroli zadania publicznego,
- obowiązków sprawozdawczych,
- zwrotu środków finansowych,
- rozwiązania umowy za porozumieniem stron,
- odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę,
- rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę,
- zakazu zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji,
- formie pisemnej oświadczeń,
- odpowiedzialności wobec osób trzecich,
- postanowieniach końcowych.

Warto zwrócić uwagę:

- Organizacja otrzyma środki finansowe na realizację zadania zgodnie z informacją zawartą w §3, ust. 1 umowy na realizację zadania publicznego. Zwykle termin przekazania środków to 30 dni od podpisania umowy na realizację zadania publicznego.

- Możliwe jest dokonywanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej). Jeżeli przesunięcie to przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków, wymagana jest pisemna zgoda Miasta. W sytuacji, w której wymagana jest zgoda Miasta Gdańska, Oferent powinien przesłać do Urzędu Miejskiego w Gdańsku prośbę o zgodę na dokonanie przesunięć wraz ze szczegółowym opisem proponowanych zmian.

- Sprawozdanie z realizacji projektu należy złożyć w ciągu 30 dni, od dnia zakończenia zadania. Niektóre umowy obowiązuje złożenie sprawozdania częściowego, które należy dostarczyć do 30 czerwca bieżącego roku. Informacje o obowiązkach sprawozdawczych znajdują się w §9 umowy na realizację zadania publicznego.
- Podpisane przez właściwe osoby, potwierdzenie złożenia sprawozdania należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Gdańsku, przy ul. Nowe Ogrody 8/12, w biurze podawczym lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez skrzynkę ePUAP.
- Przygotowując sprawozdanie, należy pamiętać o umieszczeniu w sprawozdaniu informacji o sposobie realizowania wymogów standardów dostępności (§9, ust. 2) oraz danych dotyczących ilości uczestników w podziale na wiek i płeć (§9, ust. 14).
- Do sprawozdania warto dołączyć dokumentację wymienioną w sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika. Osoba weryfikująca sprawozdanie może zapytać o dokumentację rezultatów opisaną w ofercie.

Spotkania Domów i Klubów Sąsiedzkich

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

Kontakt

Pytania dotyczące konkursu oraz realizacji ofert zadań publicznych kieruj do:

Wydział Rozwoju Społecznego
ul. Kartuska 5
80-103 Gdańsk
tel.: (+48 58) 323 67 00
e-mail: wrs@gdansk.gda.pl

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – Wskazówki do uzupełniania formularza oferty

Załącznik 2 – Mapa zasobów

Załącznik 3 – Wzór porozumienia wolontariackiego

Załącznik 4 – Karta pracy wolontariusza

Załącznik 5 – Lista obecności

Załącznik 6 – Lista wydarzeń/spotkań

Załącznik 1 – Wskazówki do uzupełniania formularza oferty

WZÓR

Oferta realizacji zadania publicznego* / oferta wspólna realizacji zadania publicznego*, o której mowa w art. 14 ust. 1* / 2* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040).

INSTRUKCJA co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić **wyłącznie w białych pustych polach**, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "**nie dotyczy**" lub **przekreślić pole**.

Zaznaczenie "*", np., "Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.
Przykład: "Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego~~*".

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

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

2. DANE OFERENTA_ÓW

1. Nazwa Oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e- mail, numer telefonu
Podaj pełną nazwę, zgodną z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, formę prawną, numer KRS, adres, stronę internetową, e-mail, telefon. ***Pamiętaj**, aby podać adres do korespondencji, jeżeli nie jest spójny z adresem siedziby.*

Np. Stowarzyszenie XYZ, stowarzyszenie, KRS123456, ul. Gdańska 1, 00-000, www.stowarzyszeniexyz.org, e-mail: stowarzyszeniexyz@email.org, tel. 987 654 321	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	*Podaj dane osoby, która będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić odpowiedzi i wyjaśnień. Mogą to być np. dane koordynatora_ki lub osoby, która pisała projekt.* *Np. Maria Kowalska, maria@kowalska.pl, tel. 987 654 321*

3. OPIS ZADANIA

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

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

3. Syntetyczny opis zadania
(należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

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

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

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

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

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

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

Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej:
Opisz główne założenia projektu. Powinny one być odpowiedzią na potrzeby grupy docelowej i skupione na rozwiązywaniu jej problemów.

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

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

4. Plan i harmonogram działań na rok …….
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp	**Nazwa działania**	**Opis**	**Grupa docelowa**	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy)**
1.	Prowadzenie centrum *Pamiętaj o dokładnym zapoznaniu się ze szczegółowymi warunkami konkursu, gdzie znaj-*	*a) opis infrastruktury (wraz z zasobami rzeczowymi Oferenta) oraz zasad jej dostępności i korzystania przez społeczność lokalną* *b) Opis gotowej koncepcji prowadzenia*	*Każde planowane działanie powinno być skierowane do co najmniej jednej z grup docelowych opisanych*	*Wskaż datę rozpoczęcia i zakończenia działania.*	*Dotyczy sytuacji, w której organizacja zamierza na podstawie art. 16, ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, skorzystać z usług podmiotu, który nie jest stroną umowy.*

	dują się informację na temat zakresu zadania oraz wymagań wobec oferty. *Zachowaj porządek chronologiczny działań.*	*i zarządzania centrum lokalnym wraz z określeniem i uzasadnieniem jego zasięgu terytorialnego* *c) informacje o dokumentacji regulującej działalność centrum lokalnego w tym regulaminu funkcjonowania centrum lokalnego i umów wolontariackich* *d) opis doświadczenia Oferenta_ki w działaniach na rzecz społeczności, w której ma być prowadzone centrum lokalne* *Pamiętaj, że każde działanie musi być spójne z przedmiotem konkursu.* *W każdym z 5 działań wymień w tym miejscu także składowe kosztów realizacji zadania wraz z szacunkowymi kwotami.*	*w części 3. Syntetyczny opis zadania.*		*Opisz zakres działania/usługę.* *Nie wskazuj podmiotu.*
2.	Animacja społeczności lokalnej	*a) charakterystyka grup docelowych korzystających z centrum wraz z opisem potrzeb grupy docelowej na podstawie poszerzonej diagnozy lokalnej społeczności ze wskazaniem metody diagnostycznej* *b) lista partnerów (grup nieformalnych,*			

		organizacji, instytucji i innych podmiotów), z którymi współpracuje lub planuje współpracować centrum lokalne wraz z opisem i planem współpracy *c) opis gotowej koncepcji realizacji działań animacyjnych wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb społeczności lokalnej.* *Pamiętaj o opisaniu sposobu rekrutacji uczestników oraz promocji działania.* *W każdym z 5 działań wymień w tym miejscu także składowe kosztów realizacji zadania wraz z szacunkowymi kwotami.*			
3.	Działania z udziałem lokalnej społeczności	*a) opis sposobu włączania mieszkańców_nek we współorganizowanie oferty, z wyszczególnieniem działań jednorazowych i cyklicznych współtworzonych z mieszkańcami, realizowanych w centrum lokalnym lub w przestrzeni publicznej, uwzględniający rodzaj grupy docelowej i jej liczebność, częstotliwość i czas trwania*			

		Pamiętaj o opisaniu sposobu rekrutacji uczestników oraz promocji działania. *W każdym z 5działań wymień w tym miejscu także składowe kosztów realizacji zadania wraz z szacunkowymi kwotami.*			
4.	Administracja, komunikacja i promocja	*a) opis przebiegu ewaluacji oraz monitoringu* *b) informacja o sposobie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do lokalnej społeczności,* *c) opis gotowej koncepcji i plan działań włączających nowych odbiorców_ czynie,* *d) kompetencje zespołu i zakres zadań w zakresie animacji i organizowania lokalnej społeczności oraz zarządzania centrum.* *W każdym z 5 działań wymień w tym miejscu także składowe kosztów realizacji zadania wraz z kwotami.*			

5.	Wydatki majątkowe	*a) zakup środków trwałych,* *b) zakup wartości niematerialnych i prawnych.* *W każdym z 5 działań wymień w tym miejscu także składowe kosztów realizacji zadania wraz z szacunkowymi kwotami.*			

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:
- Co będzie bezpośrednim efektem (materialne "produkty" lub "usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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

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

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

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
Opisz w jaki sposób zaplanowane działania przyczynią się do zmiany w Twojej społeczności, np. przyczynią się do wzmacniania relacji sąsiedzkich w społeczności, w której te relacje są osłabione.

Czy rezultaty osiągnięte podczas realizacji oferty zostaną wykorzystane w dalszych działaniach organizacji, zapewniając trwałość efektów?
Wskaż, które rezultaty planowanych działań będą miały charakter trwały, czyli będą kontynuowane również po zakończeniu finansowania projektu.

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

4. CHARAKTERYSTYKA OFERENTA

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Podaj informacje na temat działalności organizacji, w tym doświadczenia związanego z realizacją planowanych w ofercie działań oraz działań o podobnym charakterze, organizowanych wcześniej. Możesz wymienić wcześniej realizowane projekty o zbieżnej tematyce lub grupie docelowej.

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

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

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

Wkład własny osobowy należy wyliczyć na podstawie stawek rynkowych.

Przewidywany wkład osobowy: Kwota

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

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

Przewidywany wkład rzeczowy: Kwota

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

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

A. Zestawienie kosztów realizacji zadania

w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Razem	2027	2028
I.							
I.1.	Prowadzenie centrum lokalnego						
I.1.1	*Powadzenie Domu/Klubu Sąsiedzkiego [nazwa]*	*ryczałt*					
I.2.	Animacja społeczności lokalnej						
I.2.1.	*Animacja społeczności lokalnej*	*ryczałt*					
I.3.	Działania ze społecznością lokalną						
I.3.1.	*Działania ze społecznością lokalną*	*ryczałt*					
I.4.	Ewaluacja, komunikacja i promocja						

I.4.1	*Ewaluacja, komunikacja i promocja*	*ryczałt*					
I.5.	Wydatki majątkowe						
I.5.1	*Wydatki majątkowe*	*ryczałt*					

Ryczałt to uproszczona metoda rozliczania wydatków. Oferent podaje szacunkowy koszt planowanych wydatków bez wyszczególniania pozycji, które się na nie składają. Rozbieżność między zakładaną wysokością budżetu a jego rzeczywistą realizacją nie ma wpływu na prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie dofinansowania.

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

B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**	**Udział [%]**
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		

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

C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy Oferentów

Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**				
Punkt jest obowiązkowy, w przypadku oferty wspólnej. Kalkulacja kosztów musi być spójna z informacjami opisanymi w części VI.		**Razem**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**
1.	Oferent 1					
2.	Oferent 2					
3	Oferent 3					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

Inne informacje

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

Opisz tutaj wszelkie działania odpłatne realizowane w ramach projektu, np. za udział w warsztatach, za zatrudnienie warsztatowca, sprzedawanie biletów, opłaty za wyjazd itp.
Możliwość pobierania opłat mają organizacje prowadzące odpłatną działalność pożytku publicznego. Nie można łączyć działalności gospodarczej z realizacją zadania, niemniej, jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą to zysk z tej działalności może stanowić wkład własny finansowy. Wskazana odpłatność powinna być spójna z przedstawionym kosztorysem.

Jeżeli nie przewidujesz odpłatności zadania, umieść tutaj stosowną informację.

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

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

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

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

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

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

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

D. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta(-tów);
2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
3) Oferent*/Oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4) Oferent*/Oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie
z przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Data .....

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

Załączniki

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

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

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

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

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

Załącznik 2 – Mapa zasobów

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

Instytucje publiczne, urzędy			
Ośrodki pomocy społecznej			
Centra i Kluby Kultury			
Szkoły, przedszkola			
Uczelnie wyższe i inne instytucje edukacyjne			
Domy opieki			
Podmioty ekonomii społecznej			
Służby porządkowe: straż miejska, policja, straż pożarna			
Kościół, parafia			
Przedsiębiorstwa, lokalny biznes			
Punkty handlowe, sklepy, galerie handlowe			
Kawiarnie, restauracje, puby			
Kooperatywy, koła, kluby			
Inne			

Zasoby osobowe			
Lokalni liderzy			
Radni Dzielnicowi			
Grupy nieformalne			
Inne			

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

Załącznik 3 – Wzór porozumienia wolontariackiego

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH

Zawarte w dniu …… w ……. pomiędzy:
…… z siedzibą w ……
KRS nr …….. reprezentowanym przez …….
zwanym dalej „Korzystającym”,
a
……. legitymującym/a się
…….. o
numerze……, PESEL
……..…….. zamieszkałym/a
……... zwanym dalej
„Wolontariuszem/Wolontariuszką.”

Wstęp
Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.
Wolontariusz/Wolontariuszka oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności. Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1.
1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi/ce, a Wolontariusz/ka dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
   ……
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane w obecności
   …….. [imię i nazwisko opiekuna/koordynatora]
   w następujący sposób:
   ……

§ 2.
Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 1 będą wykonywane w okresie
od ……..……. do ……..
Miejscem wykonywania czynności będzie
……

§ 3.
Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:
1) Wolontariusz/ka jest obowiązany/a wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
2) Wolontariusz/ka za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4.
Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi/ce bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego/nią świadczeń. Korzystający na czas wykonywania świadczeń przekazuje Wolontariuszowi/ce następujące środki ochrony indywidualnej:
…….....
.

§ 5.
Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza/kę, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego w następujący sposób:
.....……

§ 6.
Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza/kę od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7.
Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza/ki.

§ 8.
Wolontariusz/ka zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego. Dotyczy to w szczególności informacji związanych z .....
…….....

§ 9.
Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za …….. dniowym wypowiedzeniem. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności: [miejsce na przyczyny]

§ 10.
Za wyrządzone szkody Strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 11.
W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12.
Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.
Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszego Porozumienia strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji, a w przypadku ich niepowodzenia przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Korzystającego.

§ 14.
Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

KORZYSTAJĄCY	WOLONTARIUSZ
……..……..	……

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

Załącznik 4 – Karta pracy wolontariusza

KARTA PRACY WOLONTARIUSZA/WOLONTARIUSZKI

Imię i nazwisko:
…….…….....

Miejsce pracy:
…….…….....

Dotyczy projektu:
…….....

Data	**Opis świadczeń wolontariackich**	**Ilość godzin**	**Podpis wolontariusza_ki**	**Podpis koordynatora_ki**

Załącznik 5 – Lista obecności

Data: .....

Spotkanie: .....
.....

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

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

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

Data: .....

Spotkanie: .....

.....

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

Załącznik 6 – Lista wydarzeń/spotkań

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

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior