ZARZĄDZENIE NR 1978/26
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 na rzecz osób w wieku senioralnym oraz działalności na rzecz organizacji pozarządowych, a także 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 3.030.000,00 złotych (słownie: trzy miliony trzydzieści tysięcy 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.

§ 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 1978/26
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 ... 7
5. Konsultacje merytoryczne ... 7
6. Miejsce, sposób i termin składania ofert ... 9
7. Tryb stosowany przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert ... 10
8. Terminy i warunki realizacji zadania ... 10
9. Praca komisji konkursowej ... 11
10. Realizatorzy ... 11
11. Finansowanie zadań ... 12
12. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert ... 17
13. Sposób informowania o wynikach konkursu ... 18
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści ... 18
15. Zastrzeżenia ogłaszającego ... 18
16. Zasady przyznawania dotacji ... 19
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki ... 19
18. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym ... 19
19. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego ... 20
20. Podstawa prawna ... 20

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 2027-2029 **kwotę 3.030.000,00 złotych.**

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

   1) działalność na rzecz osób w wieku senioralnym (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 9 Załącznika do Uchwały):

   a) gdański Samorządowy Model Systemu Teleopieki Domowej: 2.250.000,00 złotych (w roku 2027: 750.000,00 zł, w roku 2028: 750.000,00 zł w roku 2029: 750.000,00 zł)

   Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030:
   II.4. Włączanie społeczne oraz tworzenie warunków do długiego niezależnego życia mieszkanek i mieszkańców.

   Priorytet celu:
   II.4.1. Rozwój dostępnych usług społecznych.

   Zadanie:
   II.4.1.1. Wspieranie rozwoju i zwiększenie dostępu do zróżnicowanych usług społecznych realizowanych w miejscu zamieszkania, zmniejszenie udziału pomocy instytucjonalnej.
   II.4.1.2. Zapewnienie dostępu do powszechnego i szerokiego wsparcia społecznego, w tym do opiekunów nieformalnych.

   Zakres zadania:

   1) dostarczenie beneficjentom programu usługi Teleopieki Domowej rozumianej jako system alarmowo-przywoławczy (tzw. czerwony przycisk przywoławczy) wraz z Teleopiekunem (tzw. zielony/niebieski przycisk). Usługa ta może być realizowana na mocy porozumienia pomiędzy oferentem, a innymi podmiotami;
   2) realizacja koncepcji zawierającej wariant bezpłatny oraz wariant komercyjny;
   3) objęcie usługą w pierwszej kolejności osób objętych usługą w latach poprzednich w ramach teleopieki domowej w dotychczasowej liczbie 300 osób w wariancie bezpłatnym;
   4) wariant komercyjny może zawierać różne opcje cenowe w zależności od zakresu świadczonej usługi − nowy nabór osób mogących korzystać z usługi bezpłatnie powinien opierać się na rekrutacji przeprowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, na podstawie zdefiniowanych przez jednostkę rekrutującą kryteriów;

5) realizacja usługi teleopieki może opierać się o dotychczasową formułę współpracy z domami sąsiedzkimi z możliwością włączenia grup branżowych;
6) wybór sprzętu i akcesoriów do Teleopieki Domowej w warunkach domowych oraz zawarcie umowy na ich użytkowanie (np. dzierżawa, najem, leasing, zakup), zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie (np. homologacje, atesty itp.);
7) udostępnienie ww. sprzętu do Teleopieki Domowej na okres trwania programu z możliwością jego instalowania w warunkach domowych u uczestników zadania;
8) przeprowadzenie wśród beneficjentów i ich rodzin lub opiekunów szkoleń z zakresu obsługi ww. sprzętu oraz szkoleń dla Teleopiekunów;
9) zapewnienie serwisowania ww. sprzętu podczas trwania programu;
10) uruchomienie wsparcia świadczonego przez Teleopiekuna wraz z określeniem listy zadań/działań Teleopiekuna i harmonogramem/planem ich wykonywania;
11) sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją poszczególnych zadań programu;
12) wskazanie sposobu i narzędzi monitorowania oraz ewaluacji skuteczności działań; prowadzenie stałego monitoringu programu według przyjętych i przedstawionych w ofercie wskaźników i mierników oceny podejmowanych i realizowanych zadań oraz dokumentacji opracowanej na potrzeby programu, tj. rejestr beneficjentów, rejestr osób realizujących czynności w ramach zadania, rejestr skarg i wniosków – zarówno wniesionych pisemnie jak i ustnie do protokołu;
13) opracowanie i przedłożenie końcowego raportu z realizacji zadania zawierającego:
    a) wyniki,
    b) ocenę merytoryczną i finansową,
    c) rekomendacje w zakresie wprowadzenia systemu płatnej lub częściowo odpłatnej usługi teleopieki domowej w oparciu o zebrane informacje i doświadczenia w trakcie świadczonej usługi.

Na potrzeby programu przyjmuje się, że beneficjentami programu będą osoby starsze i osoby niesamodzielne zgodnie z poniższymi definicjami:

Osoba starsza – na potrzeby programu przyjmuje się, że osoba starsza to osoba 60 lat i więcej.

Osoba niesamodzielna – osoba, u której stwierdzono konieczność stałej albo długotrwałej opieki lub/i pomocy innych osób w zakresie odżywiania, przemieszczania się, pielęgnacji ciała, higieny osobistej i otoczenia oraz prowadzenia gospodarstwa domowego z powodu naruszenia sprawności organizmu.

Beneficjenci programu – osoby starsze i osoby niesamodzielne zgodnie z ww. definicjami, na rzecz których świadczona jest usługa Teleopieki.

Teleopieka Domowa – usługa zapewniająca całodobowy, telefoniczny kontakt z Centrum Operacyjno–Alarmowym, w przypadku zagrożenia życia i zdrowia. Centrum Operacyjno Alarmowe po otrzymaniu sygnału alarmowego od Podopiecznego podejmuje stosowne działania.

Centrum Operacyjno–Alarmowe – całodobowe centrum, odbierające sygnały alarmowe od beneficjentów (tzw. „czerwony przycisk alarmowy").

Teleopiekun – opiekun telefoniczny, obsługujący zgłoszenia na tzw. „zielony przycisk", w zakresie wsparcia organizacyjnego poprzez dyżury telefoniczne w wyznaczonych godzinach. Teleopiekun jest również osobą udzielającą informacji o działaniu i zakresie świadczonych usług w ramach Gdańskiego Samorządowego Modelu Teleopieki.

Oferta powinna zawierać szczegółowy opis następujących elementów:

1) miejsce i infrastruktura, w której mają być prowadzone działania: liczba punktów w sieci (np. domów sąsiedzkich) i ich rozmieszczenie w mieście;
2) opis usługi: opis co składa się na usługę w różnych wariantach odpłatności oraz wariancie bezpłatnym, określenie dni i godzin dostępności usługi (w tym prowadzonych osobiście, dyżurów telefonicznych, w formie elektronicznej, etc.), lista zadań/działań Teleopiekuna i harmonogram/plan ich wykonywania;
3) koncepcja zapewnienia wysokich standardów realizacji wsparcia, w szczególności: system szkoleń i zwiększania kompetencji kadry;
4) plan prowadzenia szkoleń i spotkań dla użytkowników, Teleopiekunów oraz pracowników MOPR;
5) opis doświadczenia lidera projektu oraz partnera/ów; − koncepcja nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją poszczególnych zadań programu przez partnerów, w tym wskazanie sposobu i narzędzi monitorowania i ewaluacji.

Wymagane doświadczenie w realizacji zadań z zakresu teleopieki.

Wymagania dotyczące współpracy:

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

Wymagane rezultaty:

1) liczba osób objętych działaniem;
2) liczba rodzajów usług wsparcia świadczona w wariancie komercyjnym;
3) liczba rodzajów usług wsparcia świadczona w wariancie bezpłatnym.

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

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłoniona zostanie jedna oferta.

Termin realizacji zadania:

od 1 lutego 2027 r. do 31 grudnia 2029 r.

b) organizacja dorocznej Parady i Pikniku Seniorów: 600.000,00 złotych (w roku 2027: 200.000,00 zł, w roku 2028: 200.000,00 zł, w roku 2029: 200.000,00 zł)

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

Priorytet celu:
II.5.1. Rozwój aktywności i współpracy mieszkanek i mieszkańców.

II.5.5. Wzmacnianie tożsamości wspólnotowej mieszkanek i mieszkańców.

Kierunek Interwencji:
II.5.1.2. Rozwój narzędzi wspierających aktywności mieszkańców w oparciu o współdziałanie.
II.5.5.1. Tworzenie wspólnotowej opowieści o mieście uwzględniającej różnorodność mieszkanek i mieszkańców oraz rozwój rytuałów społecznych kształtujących wspólnotę.

Zakres zadania:

1) w związku z przypadającym 15 czerwca Międzynarodowym Dniem Godności Osób Starszych, zadanie powinno zostać zrealizowane w czerwcu;
2) obsługa techniczno-organizacyjna – parada seniorów, powinna zakończyć się w miejscu organizacji pikniku. Trasa, czas i miejsce parady muszą uwzględniać bezpieczeństwo i sprawność jej potencjalnych uczestników;
3) obsługa organizacyjno-techniczna - wydarzenie o charakterze pikniku, wymaga dopełnienia formalności związanych z realizacją wydarzenia:
   a) dostarczenie zgłoszeń stosownym instytucjom oraz uzyskanie pozwoleń, zaangażowanie i zapewnienie właściwych służb:
   – straży pożarnej,
   – ratownictwa medycznego,
   – ochrony,
   b) pozyskanie i kontakt z partnerami, a także z artystami oraz podpisanie z nimi stosownych umów, dopełnienie formalności i uiszczenie stosownych opłat z tytułu ZAiKS,
   c) zabezpieczenia wody mineralnej,
   d) zapewnienie serwisu sprzątania terenu w trakcie i po wydarzeniu,
   e) przygotowanie oraz przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych wydarzenia,
   f) zabezpieczenie kwestii związanych z promocją miasta:
   – zabezpieczenie miejskich banerów, roll-upów itp. na czas trwania wydarzenia.

Wymagania dotyczące współpracy:

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

Wymagane rezultaty:

1) liczba uczestników wydarzenia;
2) liczba grup nieformalnych i formalnych skupiających seniorów i seniorki w Gdańsku uczestniczących w wydarzeniu;
3) liczba działań promocyjnych/informacyjnych.

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

W wyniku konkursu do realizacji zadania wyłoniona zostanie jedna oferta.

Termin realizacji zadania:

od 1 marca 2027 r. do 1 listopada 2029 r.

2) działalność na rzecz organizacji pozarządowych (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 20 Załącznika do Uchwały):

wsparcie Gdańskiej Rady Organizacji Pozarządowych oraz wzmacnianie współpracy i integracji gdańskiego sektora pozarządowego: 180.000,00 złotych (w roku 2027: 60.000,00 zł, w roku 2028: 60.000,00 zł, w roku 2029: 60.000,00 zł)

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

Priorytet celu:
II.5.3. Wzmocnieni trwałości i niezależności organizacji społecznych.

Kierunek Interwencji:
II.5.3.1. Wzmocnienie i rozwój stabilności, samodzielności, niezależności i sprawności działania organizacji społecznych.
II.5.3.2. Rozwój współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie realizacji usług społecznych, wspierania społeczności lokalnych i relacji z mieszkankami i mieszkańcami.
II.5.3.3. Wykorzystanie potencjału rzeczniczego i strażniczego organizacji społecznych.

Zakres zadania obejmuje:

1) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej GROP, w tym:
   a) zapewnienie bieżącej komunikacji i obsługi współpracy pomiędzy GROP a Urzędem Miejskim w Gdańsku w sprawach dotyczących wspólnie realizowanych działań,
   b) organizację i protokołowanie posiedzeń GROP,
   c) obsługę korespondencji GROP, prowadzonej w formie tradycyjnej i elektronicznej,
   d) przygotowywanie projektów pism, uchwał i innych materiałów związanych z działalnością GROP,
   e) bieżącą współpracę z przewodniczącym lub przewodniczącą GROP oraz członkami i członkiniami Rady;
2) wspieranie GROP w prowadzeniu dialogu ze środowiskiem organizacji pozarządowych oraz komunikowaniu działalności Rady, w tym:
   a) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności GROP, w szczególności działań zwiększających rozpoznawalność GROP jako reprezentacji środowiska organizacji pozarządowych,
   b) aktualizacja istniejącej strony internetowej GROP oraz zapewnienie jej bieżącej obsługi,
   c) prowadzenie mediów społecznościowych GROP,
   d) przygotowywanie i publikowanie informacji dotyczących działalności, inicjatyw i stanowisk GROP,
   e) realizowanie płatnych kampanii promocyjnych w mediach społecznościowych, w tym co najmniej jednej kampanii informacyjnej dotyczącej wyborów do GROP,
   f) budowanie dialogu pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Urzędem Miejskim w Gdańsku;

3) organizacja spotkań GROP z organizacjami pozarządowymi, w tym spotkań plenarnych, we współpracy z Urzędem Miejskim w Gdańsku. Spotkania służą w szczególności wymianie informacji, podejmowaniu tematów istotnych dla sektora oraz wzmacnianiu współpracy GROP ze środowiskiem organizacji pozarządowych oraz z Urzędem;
4) zapewnienie obsługi organizacyjnej i informacyjnej procedury wyborczej do GROP, zgodnie z obowiązującymi zasadami wyborów, w tym przygotowanie materiałów, prowadzenie działań informacyjnych oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej spotkania wyborczego;
5) wspieranie udziału przedstawicieli i przedstawicielek organizacji pozarządowych w pracach komisji konkursowych, w szczególności poprzez:
   a) wzmacnianie przygotowania przedstawicieli organizacji pozarządowych do oceny ofert składanych w otwartych konkursach ofert, w tym przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych i edukacyjnych wspierających ich udział w pracach komisji konkursowej oraz w procesie oceny ofert,
   b) wspieranie wymiany informacji i doświadczeń związanych z udziałem przedstawicieli organizacji pozarządowych w komisjach konkursowych;
6) wzmacnianie kultury współpracy, wzajemności i dzielenia się zasobami pomiędzy gdańskimi organizacjami pozarządowymi poprzez realizację działań animacyjnych, integracyjnych i edukacyjnych, w tym wizyt studyjnych, sprzyjających wymianie informacji, doświadczeń, wiedzy i zasobów oraz nawiązywaniu współpracy między organizacjami.

Wymagane rezultaty:

1) liczba posiedzeń GROP;
2) liczba członków komisji konkursowych, którzy wzięli udział w działaniach edukacyjnych;
3) odsetek członków komisji konkursowych reprezentujących organizacje oceniających wzrost swojego przygotowania do pełnienia funkcji;
4) liczba działań promocyjno-informacyjnych dotyczących komunikowania działalności GROP;
5) liczba wydarzeń integracyjnych dla organizacji pozarządowych wzmacniających kulturę współpracy, wzajemności i dzielenia się zasobami pomiędzy gdańskimi organizacjami;
6) liczba spotkań GROP z organizacjami pozarządowymi oraz Urzędem Miejskim w Gdańsku, w tym spotkań plenarnych;
7) aktualizacja istniejącej lub stworzenie nowej strony internetowej z uwzględnieniem standardów WCAG;
8) obsługa organizacyjna procedury wyborczej do GROP.

Dodatkowe rezultaty:

1) odsetek organizacji pozarządowych deklarujących znajomość działalności GROP;
2) odsetek organizacji korzystających z mechanizmów wzajemnego wsparcia, wymiany informacji i współdzielenia zasobów.

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

Termin realizacji zadania:

od 1 lutego 2027 r. do 31 grudnia 2029 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 udzielają w imieniu organizatora konkursu:

1) działalność na rzecz osób w wieku senioralnym:
Gabriela Dudziak, tel. 58 323 68 17
e-mail: gabriela.dudziak@gdansk.gda.pl

2) działalność na rzecz organizacji pozarządowych:
Monika Stachurska, tel. 58 323 67 30
e-mail: monika.stachurska@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 **20 stycznia 2027 roku**;
2) Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny ofert, przeprowadzonej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje do **25 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 1 lutego 2027 roku i trwać nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 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. Realizatorzy

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 2027–2029. 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

1) Na realizację zadań w 2025 roku przekazano:
   a) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym: 1.317.250,00 złotych,
   b) działalność na rzecz organizacji pozarządowych: 580.000,00 złotych;
2) na realizację zadań w 2026 roku zaplanowano:
   a) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym: 1.579.960,00 złotych,
   b) działalność na rzecz organizacji pozarządowych: 720.000,00 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”, przyjętym 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 1978/26
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**	
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.	-2	
Możliwość realizacji zadania.		**od 0 do 14 pkt**	
4.	**Diagnoza.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Brak diagnozy lub jest nieadekwatna do zadania.	0	
	Diagnoza jest ogólnikowa, nieprecyzyjna, brak znajomości potrzeb/problemów mieszkańców, nieuwzględnione dane lokalne lub nieaktualne dane.	1	

	Szczegółowa i aktualna diagnoza, Oferent wykazał się znajomością potrzeb/problemów mieszkańców, uwzględniono dane lokalne (wskazano metody i narzędzia ich rekrutacji, określono przyczyny i skutki problemów i potrzeb).	2	
5.	**Miejsce realizacji zadania.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Brak określenia miejsca lub wskazane miejsce jest niezgodne ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert.	0	
	Opis miejsca jest zbyt ogólny.	1	
	Opis miejsca jest wyczerpujący, zgodny z wymogami zapisów zawartych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.	2	
6.	**Charakterystyka grupy docelowej (adresaci zadania).**	**od 0 do 2 pkt**	
	Brak opisu grupy, do której oferent adresuje swoje działania.	0	
	Ogólnikowo opisana grupa docelowa (brak uzasadnienia, nie wskazano liczebności grupy docelowej lub jest niespójna w poszczególnych miejscach oferty.	1	
	Szczegółowo opisana grupa docelowa (z uzasadnieniem wyboru mającym odzwierciedlenie w diagnozie, wskazane i spójne liczby beneficjentów).	2	
7.	**Sposób rozwiązania problemów / zaspokojenia potrzeb odbiorców zadania.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Brak opisu lub opis nieadekwatny względem diagnozy.	0	
	Opis sposobu rozwiązywania problemów jest nieprecyzyjny, ogólnikowy, nie do końca spójny z diagnozą.	1	
	Szczegółowy opis rozwiązywania problemów i zaspokajania potrzeb odbiorców zadania, zgodny z diagnozą.	2	
8.	**Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Działania nie są spójne z innymi działaniami organizacji.	0	

	Działania nie są do końca spójne z innymi działaniami organizacji oraz innych podmiotów.	1	
	Działania są komplementarne z większością działań organizacji oraz innych podmiotów.	2	
9.	**Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Oferent nie opisał doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze.	0	
	Niewystarczające doświadczenie Oferenta, lecz opisano doświadczenie kadry w realizacji zadań o podobnym charakterze.	1	
	Wystarczające doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.	2	
10.	**Określenie terminu i realizacji działań, realność terminu.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Brak określenia terminów działań, określone terminów jest nierealistyczne.	0	
	Terminy określono w sposób ogólnikowy.	1	
	Precyzyjnie określono terminy realizacji poszczególnych działań, terminy są realne i spójne.	2	
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne.		**od 0 do 19 pkt**	
11.	**Zakładane rezultaty realizacji zadania (planowany poziom osiągnięcia rezultatów, ich trwałość, sposób monitorowania).**	**od 0 do 3 pkt**	
	Brak opisu rezultatów.	0	
	Opis zawiera wszystkie wskazane elementy, jednak rezultaty są niewymierne i nieadekwatne do zaproponowanych działań.	1	

	Precyzyjnie określone rezultaty, które są wymierne i adekwatne do podejmowanych działań. Opis zawiera wszystkie wskazane elementy. Niewłaściwie dobrano narzędzia monitorowania.	2	
	Precyzyjnie określone rezultaty, które są wymierne i adekwatne do podejmowanych działań. Opis zawiera wszystkie wskazane elementy. Właściwie dobrano narzędzia monitorowania.	3	
12.	**Trwałość rezultatów w stosunku do dalszych działań oferenta**.	**Od 0 do 2**	
	Brak opisu wykorzystania rezultatów.	0	
	Wykorzystanie rezultatów opisano w sposób lakoniczny.	1	
	Trwałość rezultatów określono w sposób wyczerpujący.	2	
13.	**Adekwatność proponowanych działań do osiągnięcia określonego celu.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Działania nie są odpowiednie do osiągnięcia celu/ów.	0	
	Nie wszystkie działania odpowiadają realizacji celu/ów.	1	
	Wszystkie działania odpowiadają realizacji celu/ów.	2	
14.	**Kwalifikacje oraz doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania w tym wolontariuszy.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Brak opisu kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania.	0	
	Opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania potwierdza możliwość prawidłowej realizacji zadania.	1	
	Opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania potwierdza możliwość realizacji zadania na wysokim poziomie.	2	
15.	**Sposób ewaluacji zadania (wybór narzędzi ewaluacyjnych powinien wynikać ze specyfiki zadania).**	**od 0 do 2 pkt**	
	Oferent nie opisał sposobu ewaluacji zadania lub opis narzędzi jest nieadekwatny.	0	
	Opis sposobu ewaluacji zadania jest niedokładny, a narzędzia opisane nieprecyzyjnie.	1	
	Ewaluacja zadania jest opisana precyzyjnie i adekwatnie do podejmowanych działań. Narzędzia ewaluacyjne zostały dokładnie opisane oraz są odpowiednie zarówno dla ewaluowanego zadania jak i grupy docelowej.	2	

16.	**Innowacyjność (np. użycie nowych metod realizacji zadania) lub zastosowanie dobrych praktyk.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Brak cech innowacyjności i zastosowania dobrych praktyk.	0	
	Oferent w sposób ogólny odniósł się do innowacyjności lub dobrych praktyk.	1	
	Oferent szczegółowo opisał cechy innowacyjności lub zastosowanie dobrych praktyk wynikających z doświadczenia.	2	
17.	**Współpraca z innymi podmiotami.**	**od 0 do 3 pkt**	
	Brak opisu współpracy, brak opisu podmiotów współpracujących.	0	
	Współpraca opisana wyłącznie jako wymiana informacji i zasobów pomiędzy innymi podmiotami lub wypisano jedynie organizacje z którymi oferent planuje współpracować.	1	
	Opisano sposób i rodzaj współpracy z innymi podmiotami, przypisano role w projekcie.	2	
	Złożono ofertę wspólną ze szczegółowo i precyzyjnie opisaną współpracą pomiędzy partnerami.	3	
18.	**Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum" dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.**	**od 0 do 2 pkt**	
	Brak opisu.	0	
	Niepełny, niewystarczający opis sposobu realizacji standardu minimum dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.	1	
	Odpowiedni dla zaproponowanych działań opis sposobu realizacji standardu minimum dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.	2	
19.	**Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji zasad zrównoważonego rozwoju.**	**od 0 do 1 pkt**	
	Niepełna lub brak.	0	
	Adekwatna do zaproponowanej oferty.	1	
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.		**Od 0 do 13 pkt**	

20.	**Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów. Koszty powinny być zgodne z działaniami, posiadać prawidłowe rodzaje miar, liczby jednostek i koszty jednostkowe.**	**od 0 do 3 pkt**	
21.	**Racjonalność i realność zaplanowanych kosztów w stosunku do założonych działań.**	**od 0 do 3 pkt**	
22.	**Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.**	**od 0 do 3 pkt**	
	0%.	0	
	powyżej 0% do 10%.	1	
	powyżej 10% do 20%.	2	
	powyżej 20%.	3	
23.	**Zasoby rzeczowe**	**od 0 do 1 pkt**	
	Oferent nie opisał zasobów rzeczowych lub opisane zasoby nie wynikają z potrzeb realizacji zadania.	0	
	Zasoby rzeczowe zostały opisane w sposób precyzyjny i wynikają z potrzeb realizacji zadania.	1	
24.	**Planowany udział wkładu niefinansowego (rzeczowego oraz osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków).** 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. 46 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 1978/26
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