

**ZARZĄDZENIE NR 921/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 8 czerwca 2026 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 11a ust. 3, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, zm. z 2026 r. poz. 252), art. 15 ust. 5, art. 17 ust. 1 pkt 12 w zw. z art. 25 ust. 1, 4, 5, art. 36 ust. 2 lit. q ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska.

§ 2. Treść ogłoszenia zawierającą szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert umieszcza się:

- 1) w systemie elektronicznym Witkac.pl;
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2026 - 2029 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska

I. Ogłaszający

Prezydent Miasta Gdańska
ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk

II. Organizator konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk, tel.: 58 342 31 50

III. Forma konkursu

Konkurs organizowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) - w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639) - w dalszej części zarządzenia zwaną: „ustawą o pomocy społecznej”;
- 3) ustawy z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1273 ze zm.);
- 4) uchwały Nr XXI/472/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie zasad i kryteriów uprawniających osoby fizyczne do ubiegania się o zawarcie umowy najmu ze społeczną agencją najmu;
- 5) uchwały Nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”;
- 6) uchwały Nr LXXII/1847/24 Rady Miasta Gdańska z dnia 18 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Rozwoju 2030”;
- 7) uchwały Nr LIV/1363/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 września 2022 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Miasta Gdańska pn. „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”;
- 8) uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030.

IV. Zadanie będące przedmiotem konkursu

Zapewnienie wsparcia w postaci usług aktywnej integracji o charakterze społecznym i zawodowym.

Wyżej wymienione zadanie wpisuje się w:

Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030

Cel strategiczny główny: Zwiększanie spójności społecznej i jakości wsparcia osób z trudnościami, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym

Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego”

Program Rozwoju Wspólne Miasto

Cel szczegółowy II.4. Włączanie społeczne oraz tworzenie warunków do długiego niezależnego życia mieszkanek i mieszkańców.

V. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Zapewnienie wsparcia w postaci usług aktywnej integracji o charakterze społecznym i zawodowym.

Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 1 149 250,00 zł, w tym:

w 2026 r. - 167 800,00 zł, w tym 152 545,45 zł jako koszty merytoryczne,

w 2027 r. - 413 400,00 zł, w tym 375 818,18 zł jako koszty merytoryczne,

w 2028 r. - 467 050,00 zł, w tym 424 590,91 zł jako koszty merytoryczne,

w 2029 r. - 101 000,00 zł, w tym 91 818,18 zł jako koszty merytoryczne.

1. Cel zadania: zapewnienie działań wspierających uczestnikom projektu „Społeczna Agencja Najmu”.

2. Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:

- 1) liczba osób, które zostały objęte wsparciem w postaci usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, min. 52 osoby;
- 2) liczba osób, które zostały objęte wsparciem w postaci usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, min. 36 osób;
- 3) inne (min. 2) - zaproponowane przez oferenta.

3. Termin realizacji zadania: lipiec 2026 r. - marzec 2029 r.

4. Miejsce realizacji zadania: lokale mieszkalne (docelowo będzie to 50 lokali mieszkalnych) wynajmowane uczestnikom projektu w ramach projektu „Powołanie Społecznej Agencji Najmu na terenie Gminy Miasta Gdańska”.

5. Adresaci: uczestnicy projektu „Powołanie Społecznej Agencji Najmu na terenie Gminy Miasta Gdańska” (min. 52 osoby), zgodnie z uchwałą Nr XXI/472/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie zasad i kryteriów uprawniających osoby fizyczne do ubiegania się o zawarcie umowy najmu ze społeczną agencją najmu, w tym:

- 1) osoby lub rodziny kwalifikujące się do świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) osoby pełnoletnie opuszczające pieczę zastępczą;
- 3) osoby bezrobotne;
- 4) osoby z niepełnosprawnością;
- 5) osoby w kryzysie bezdomności dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań lub zagrożone bezdomnością;
- 6) cudzoziemcy posiadający lub ubiegający się o status ochrony międzynarodowej;
- 7) osoby doznające przemocy w rodzinie objęte procedurą „Niebieskiej Karty”.

6. Zakres zadania:

1) zapewnienie uczestnikom projektu zindywidualizowanych działań dostosowanych do ich potrzeb w zakresie podniesienia kompetencji społecznych i zawodowych przy jednoczesnym wykorzystaniu zasobów społeczności lokalnej, w tym:

a) działania wspierające realizowane przez asystentów (docelowo 3 etaty w zależności od stopnia zaawansowania rekrutacji uczestników) w formie usług aktywnej integracji o charakterze społecznym i zawodowym, obejmujące w szczególności: przeprowadzenie diagnozy funkcjonalnej wszystkich uczestników projektu, uwzględniającej ich sytuację finansową, zdrowotną, bytową i zawodową; opracowanie Indywidualnych Ścieżek Wsparcia (ISW) dla wszystkich uczestników projektu; nadzór nad realizacją ISW oraz bieżący monitoring postępów uczestników w zakresie integracji społeczno-zawodowej, prowadzony na podstawie kart monitoringowych zawierających wnioski dotyczące postępów najemców, sporządzanych co 3 miesiące,

b) wsparcie szkoleniowe (min. 30 co najmniej 4 godzinnych szkoleń - uczestnik może skorzystać z więcej niż 1 szkolenia) w zakresie:

- umiejętności podstawowych: obsługa komputera, Internetu, aplikacji mobilnych, itp.,
- umiejętności miękkich: komunikacja interpersonalna, radzenie sobie ze stresem i emocjami, budowanie pewności siebie i motywacji do pracy, organizacja czasu pracy itp.,
- umiejętności związanych z rynkiem pracy: tworzenie CV i listu motywacyjnego, skuteczne poszukiwanie pracy, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, prawa i obowiązki pracownika, zakładanie własnej działalności gospodarczej itp.,

- trening budżetowy: zarządzanie budżetem domowym i finansami,

c) kursy zawodowe zapewniające konkretne kwalifikacje i zwiększające szanse na rynku pracy (min. 15 kursów),

d) wsparcie specjalistyczne odpowiadające potrzebom uczestników projektu i zgodne z diagnozą zawartą w ISW - psychologiczne min. 200 godzin, terapeutyczne min. 750 godzin, doradztwo zawodowe min. 200 godzin, coaching min. 250 godzin,

e) wsparcie zindywidualizowane - uruchamiane w przypadku osób z dodatkowymi trudnościami w korzystaniu z usług aktywnej integracji, np.: tłumacz w przypadku cudzoziemców min. 50 godzin, asystent osoby z niepełnosprawnością czy asystent osoby wychodzącej z bezdomności min. 150 godzin;

2) wsparcie powinno być realizowane w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników.

7. Wymagania kadrowe: zatrudnienie do realizacji zadania specjalistów, którzy będą odpowiadać rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w mieszkaniach.

8. Dodatkowa dokumentacja: nie dotyczy.

9. Zastrzeżenia:

- 1) wsparcie realizowane w ramach projektu mającego na celu przetestowanie oraz włączenie do praktyki działalności gmin Społecznej Agencji Najmu, zgodnie z Regulaminem konkursu dostępnym na stronie: <https://www.funduszeunijne.gov.pl/nabor/spoleczne-agencje-najmu-ii-edycja>;
- 2) zgodnie z założeniami projektu, koszty administracyjne mogą stanowić maksymalnie 10% kosztów merytorycznych.

VI. Szczególne wskazania dotyczące ofert

W części VI oferty w sekcji „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) podmioty korzystające ze środków publicznych są zobowiązane do respektowania jej zapisów celem zapewnienia różnorodnym odbiorcom równych szans uczestnictwa w życiu społecznym. Obowiązek ten dotyczy także organizacji pozarządowych, realizujących zadania publiczne na zlecenie Miasta Gdańska, na podstawie zawartej umowy. Pytania pomocnicze w załączniku Nr 2 do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert, wynikają ze „standardu minimum” i służą do opisu stanu rzeczywistego w obszarach wymagających warunków dostępności na minimalnym poziomie. Oferent jest zobowiązany do opisu poziomu dostępności, jaki jest w stanie zapewnić przy realizacji zadania, z uwzględnieniem braków, którym nie jest w stanie samodzielnie sprostać, zgodnie z ww. „standardem minimum”. Niespełnienie standardu minimum nie stanowi podstawy do oceny negatywnej, istotne jest jednak, aby oferent wykazał świadomość występowania braków.

Uwaga:

- 1) oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia) otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz za informację 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 finansowania/dofinansowania;
- 3) oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik 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 chińskich lampionów,
 - i) nieużywania sztucznych ogni i petard.

VII. Realizatorzy

Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:

- 1) zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające

osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;

2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

4) spółdzielnie socjalne;

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

1. Treść niniejszego ogłoszenia wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

2. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057, zm. z 2025 r. poz. 1789).

3. Merytorycznych konsultacji udziela Samodzielny Referat Realizacji Projektów, ul. Konrada Leczkowa 1A, Gdańsk, Ewa Skwarzec, tel.: 58 342 31 77, e-mail: ewa.skwarzec@gdansk.gda.pl.

4. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela Samodzielny Referat Współpracy, ul. Konrada Leczkowa 1A, Gdańsk:

a) Agnieszka Korzeniowska, tel.: 58 342 31 48, e-mail: agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl,

b) Dorota Klos tel.: 58 342 31 58, e-mail: dorota.klos@gdansk.gda.pl.

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

1) za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl, w terminie nie krótszym niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 4 zarządzenia;

2) „Potwierdzenie złożenia oferty” (zawierające sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych - zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub wynikające z załączonych pełnomocnictw) należy dostarczyć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk, w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30, w środę od 8:00 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:30 w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu okresu na złożenie oferty o którym mowa pkt 1 lub przesłać w wyznaczonym terminie korzystając z:

a) ePUAP: /moprgd/skrytka,

b) e-Doręczenia: AE:PL-59375-28341-FFIDT-24,

c) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;

3) dokument „Potwierdzenie złożenia oferty”, o którym mowa w ust. 2, przesłany za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczenia, musi być podpisany elektronicznie za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;

4) w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w pkt 2 decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 15 lipca 2026 r. przez komisję konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

XI. Finansowanie zadania

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego.

2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.

XII. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej:

1) kryteria oceny formalnej:

a) oferta złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,

b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl powinno być złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,

c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:

- podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,

- zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia,

d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu;

2) oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

a) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,

b) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń,

c) uzupełnienia aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego,

d) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu Oferenta,

e) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji,

f) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego),

g) uzupełnienia kopii umowy pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego;

3) 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 Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora konkursu oraz wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora konkursu jak również dostępny w systemie elektronicznym Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu okresu na złożenie oferty, o którym mowa części IX pkt 1.

Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.

Uwaga!

Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” do kancelarii organizatora konkursu;

4) szczegółowej ocenie komisji konkursowej będą podlegać tylko te oferty, z pozytywną oceną formalną, które będą zgodne ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert i z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert;

5) kryteria oceny merytorycznej:

- a) możliwość realizacji zadania,
- b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
- c) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie,
- d) jakość realizacji zadania,
- e) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczanych zadań;
- 6) maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi 52 punkty.

3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń ogłaszającego wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.

XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej

1. Komisja konkursowa powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadania.

2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.

3. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.

4. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.

XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone przez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora konkursu, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora konkursu oraz umieszczenie w systemie elektronicznym Witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację w latach 2026 - 2029 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska.

XVI. Zastrzeżenia ogłaszającego

1. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert;
- 2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych i terminu rozstrzygnięcia konkursu;
- 3) unieważnienia w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.

2. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.

3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

4. Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru imię, nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), wykształcenie, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, dodatkowe uprawnienia/certyfikaty, doświadczenie zawodowe w latach, forma zatrudnienia, planowane zadania w projekcie.

5. Oferent w przypadku wskazania wkładu własnego niefinansowego (wkład osobowy i/lub rzeczowy) zobowiązany jest w części IV ust. 2 formularza oferty przedstawić zaangażowanie wolontariuszy - wkład osobowy oraz wycenę z opisaniem wkładu rzeczowego, jeśli go wykazał wraz z informacją, w której pozycji z kosztorysu wkłady te są ujęte.

6. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych.

7. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej,

o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.

8. Łączny wymiar czasu pracy każdej osoby z personelu zaangażowanego do realizacji zadania (w ramach wszystkich projektów oraz innych aktywności zawodowych) nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.

9. O ile szczegółowe warunki zadania nie wskazują inaczej, oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.

10. Wybrany oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 str. 1 ze zm.).

11. Przed zawarciem umowy organizator konkursu może zażądać od Oferentów:

- 1) dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania lokalem;
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry;
- 3) uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”.

12. Organizacja realizująca zadanie, będzie przestrzegała obowiązku uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i Krajowego Rejestru Karnego o osobach, które przy realizacji zadania publicznego będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi. Realizując zadanie oferent ma obowiązek wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich na zasadach i w terminach zgodnych 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) oraz ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 236).

13. Zwiększenie budżetu zadania w trakcie jego realizacji jest możliwe po uzyskaniu przez Organizatora konkursu akceptacji Instytucji Zarządzającej - Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

14. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

15. Rozliczenie projektu następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.

16. W przypadku zawarcia umowy oferent zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych. Oferent będzie mógł odstąpić od prowadzenia powyższego zestawienia, jeżeli przedstawi wydruk z prowadzonej ewidencji księgowej, który zawiera wszystkie ww. elementy.

17. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.

XVII. Zasady przyznawania dotacji

Dotacja nie może być udzielona na:

- 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta;
- 2) zakup nieruchomości;
- 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych, podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 554);
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

XVIII. Wymagane załączniki

1. Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
- 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
- 4) kopię umowy lub statutu spółki w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 5) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

XIX. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadania będą realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

XX. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku

Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert jest zamieszczony na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i organizatora konkursu.

XXI. Załączniki do niniejszych warunków

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych

Załącznik Nr 2 - Pytania pomocnicze do opisu poziomu dostępności podczas realizacji zadania publicznego

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1
do zarządzenia Nr 921/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 8 czerwca 2026 r.

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do finansowania/dofinansowania ze środków budżetu Miasta Gdańska w ramach zlecenia podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań Gminy Miasta Gdańska będących w zakresie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

1. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie wydatki niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

2. Koszty kwalifikowane to niezbędne, bezpośrednio związane z realizacją zadania, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w okresie realizacji zadania, udokumentowane i zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami). Do kosztów kwalifikowanych zalicza się między innymi:

1) koszty wynagrodzeń, które:

a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą: psycholog, pedagog),

b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

c) obejmują koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i Pracownicze Plany Kapitałowe. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i 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 podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

d) obejmują środki finansowe, które są wypłacane do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez podmiot 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 stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

e) stanowią podstawę naliczenia wynagrodzeń na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innych dokumentów,

f) 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),

g) w przypadku odpisów na ZFŚS oraz PPK podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS oraz PPK;

2) koszty żywienia, czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania;

3) koszty materiałów i wyposażenia w części dotyczącej realizacji zadania, w tym:

a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),

b) zakup paliwa,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania,

d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania,

e) zakup środków higieny i czystości, w tym środków ochrony osobistej, wymaganych przepisami prawa w związku z sytuacją epidemiczną,

- f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
 - g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,
 - h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych;
- 4) koszty eksploatacyjne związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;
- 5) pozostałe koszty:
- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
 - e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
 - f) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z organizatorem konkursu;
- 6) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
- 7) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
- 8) koszty wkładu osobowego, które:
- a) obejmują pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
 - b) obejmują pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań,
 - c) podmiot 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;
- 9) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danego podmiotu przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów.

3. Wydatki niekwalifikowane to:

- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości¹ o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych²;
- 6) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);

- 7) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) koszty związane z umową leasingu, niebędące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
- 9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
- 11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy, określony w umowie.

4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony).

5. Podmiot w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.

6. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

7. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy), wysokości wkładu własnego finansowego, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów). Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

8. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji. W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału odpowiedniego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy podmiot obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację organizatora konkursu. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

9. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, podmiot zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

10. O ile szczegółowe warunki zadania nie wskazują inaczej, po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej), wymagają uzyskania pisemnej zgody organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

- 1) jeżeli kwota wydatku finansowanego z dotacji w danej pozycji kosztów (nie dotyczy kosztów wynagrodzeń) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa kwocie tej pozycji określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 30%;
- 2) w pozycjach kosztów dotyczących wynagrodzeń zwiększenia wynikające z realizacji zadania nieprzekraczające 10% danej pozycji, powinny zostać uzasadnione pisemnie oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
- 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

11. Przy korzystaniu ze środków z budżetu miasta Gdańska podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

12. 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.

13. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

- 1) pieczęć podmiotu;
- 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
- 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);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”
- d) zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę (jeśli dotyczy),
- e) informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł).

¹ zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

² zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1
do zarządzenia Nr 921/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 8 czerwca 2026 r.

PYTANIA POMOCNICZE DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI PODCZAS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (UzD) organizator konkursu musi zadbać o jej zapewnienie, przynajmniej na wskazanym w ustawie poziomie, jest to tak zwany „standard minimum dostępności”. Dostępność zgodnie z zapisami ww. ustawy obejmuje takie obszary jak dostępność architektoniczną, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną, a tutaj dodatkowo, zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi, także dostępność społeczną, rozumianą jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym. Zlecając zadania w konkursach, organizator konkursu jest zobowiązany zadbać o to, aby organizacje korzystające ze środków publicznych, przy realizacji swoich projektów miały na uwadze konieczność zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 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 ankiecie 1 wynikają ze „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 ankiecie nr 2.

Lista pytań pomocniczych do opisu poziomu dostępności (Ankieta nr 1)

1. Opisz, w jaki sposób osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności zgodnie ze swoimi potrzebami, np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie głuchej itp. (art.6 ust.3 pkt. d)
2. Czy do budynku można wejść z psem asystującym? (art. 6 pkt 1 lit. d)
 - Tak
 - Nie
 - Nie dotyczy
3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie wizualnej i dotykowej lub głosowej? (art. 6 pkt 1 lit. c)
 - Tak
 - Nie
 - Nie dotyczy
4. Czy budynek posiada windę? (art. 6 pkt 1 lit. b)
 - Tak
 - Nie
 - Nie dotyczy
5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik dla wózków? (DA) (art. 6 pkt 1 lit. b)
 - Tak
 - Nie
 - Nie dotyczy
6. Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? Barierą mogą być np. materiały promocyjne (np. roll-upy), śmietniki, donice z dużymi kwiatami, krzesła, nieoznaczone filary znajdujące w ciągu komunikacyjnym. (art. 6 pkt 1 lit. a)
 - Tak
 - Nie
 - Nie dotyczy
7. Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art. 6 pkt 1 lit. e)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

8. Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością (zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1, opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury). (art. 6 pkt 2)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

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)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

10. Czy wydarzenie jest tłumaczone na Polski lub inny (według potrzeby) język migowy lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (czy zapewniony jest tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (art. 6 pkt 3 lit. a)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

11. Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych lub innych technologii wspomagających słyszenie? (art. 6 pkt 3 lit. b)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

Lista pytań pomocniczych do opisu poziomu dostępności społecznej (Ankieta 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 przebudźcowanych 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

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

STATUS OCENY:	
NUMER OFERTY:	NUMER ZADANIA:
OFERENT:	
TYTUŁ PROJEKTU:	

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

		1 (tak)/0 (nie) /- (nie dotyczy)
1.	Oferta złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione, w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert	
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów, złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl, złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu	
3.	„Potwierdzenie złożenia oferty”:	
a)	jest czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
b)	zawiera prawidłowo wypełnione oświadczenia	
4.	Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	kopia aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
b)	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów)	
c)	w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej (nie dotyczy oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)	
d)	kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego	
e)	kopia umowy pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego	

- Oferta **SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE** - została zakwalifikowana do II etapu oceny*
- Oferta została **ODRZUCONA** ze względów formalnych*
- Oferta podlega **UZUPEŁNIENIU***

* właściwe podkreślić

.....
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	1(tak)/0(nie)
2	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego złożenie oferty - zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl	
3 lit. a	uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów pod „Potwierdzeniem złożenia oferty” przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta(ów) lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia Oferenta	
3 lit. b	uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty	
4 lit. a	uzupełnienie aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
4 lit. b	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów), w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru	
4 lit. c	uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa (nie dotyczy oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)	
4 lit. d	uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego)	
4 lit. e	uzupełnienie kopii umowy pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego	
<p>.....</p> <p>data dokonania uzupełnienia</p>		

- Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu oceny*

- Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych*

* właściwe podkreślić

.....
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

II ETAP - OCENA MERYTORYCZNA

Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert		tak/nie	
Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		tak/nie	
OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ			
KRYTERIA OCENY		skala	punkty
I. Możliwość realizacji zadania (27 pkt)			
1.	Precyzyjnie określono zadanie (miejsce realizacji, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	0 - 6	
2.	Sposób opisu działań (spójność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania)	0 - 4	
3.	Informacja o zakresie i sposobie realizacji: - świadomość oferenta w zakresie „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (dostępność architektoniczna, cyfrowa, komunikacyjno-informacyjna) - 3 - dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - 1 - zasady zrównoważonego rozwoju - 1	0 - 5	
4.	Precyzyjne i adekwatne określenie rezultatów realizacji zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia wraz ze źródłem i sposobem ich monitorowania	0 - 7	
5.	Spójność rezultatów z opisem planowanych działań	0 - 3	
6.	Trwałość rezultatów (czy przewidziano wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji)	0 - 2	
II. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (12 pkt)			
1.	Poprawność rachunkowa kosztorysu	0 - 2	
2.	Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	0 - 6	
3.	Wysokość finansowego wkładu własnego w stosunku do wartości wnioskowanej dotacji: 0 - do 1% 1 - powyżej 1% do 5% 2 - powyżej 5%	0 - 2	
4.	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) w stosunku do wartości wnioskowanej kwoty dotacji: 0 - bez wkładu 1 - do 10% 2 - powyżej 10% 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	0 - 2	
III. Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie (7 pkt)			
1.	Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0 - 5	
2.	Adekwatność przedstawionych zasobów kadrowych do realizacji zadania	0 - 2	
IV. Jakość realizacji zadania (6 pkt)			
1.	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań	0 - 4	
2.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 - 2	
V. Dotychczasowa współpraca z oferentem w zakresie realizacji zleczonych zadań (0 pkt)			
1.	Rzetelność	-3 - 0	
2.	Terminowość rozliczania dotacji	-3 - 0	
suma		max 52 pkt	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....
.....

Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM OSÓB
PRZECIW OSÓB
WSTRZYMAŁO SIĘ OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej - (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

.....
data i podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Komisji
Konkursowej

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior