

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych
w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok”**

Spis treści

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

1. Ogłaszający

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 2026 – 2027: **kwotę 700.000,00 zł.**

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

1) działalność na rzecz integracji cudzoziemców (Uchwała Nr XXI/467/25, § 5. ust. 2. pkt 5 Załącznika do Uchwały):

a) kompleksowe wsparcie dzieci romskich we włączeniu w system edukacji formalnej: 350.000,00 zł (w roku 2026: 80.000,00 zł, w roku 2027: 270.000,00 zł).

Zakres zadania:

- 1) celem zadania jest zwiększenie poziomu integracji społecznej i obywatelskiej dzieci i młodzieży ze społeczności romskiej, poprzez zapewnienie kompleksowego wsparcia, umożliwiającego uczestnictwo w systemie edukacji formalnej;
- 2) organizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych w wymiarze gwarantującym:
 - a) dostępność średnio 50 – godzinną w tygodniu, w okresie ferii zimowych: od 1 lutego 2027 r. do 14 lutego 2027 r. oraz wakacji letnich: 26 czerwca 2027 roku do 31 sierpnia 2027 roku,
 - b) w okresie od 1 września 2026 r. do 31 sierpnia 2027 r., bez ww. okresów przerw od nauki szkolnej, w wymiarze gwarantującym dostępność minimum 14 godzin przez nie mniej niż 3 dni w tygodniu;
- 3) organizacja zajęć edukacyjnych umożliwiających lub wspierających uczestnictwo w systemie edukacji formalnej: m.in. wyrównujących szanse edukacyjne, zmniejszających deficyty edukacyjne, posługiwania się językiem polskim, służących

nabywaniu kompetencji społecznych, emocjonalnych i zdrowotnych, umiejętności uczenia się i innych, zgodnych z indywidualnymi potrzebami dzieci;

- 4) zapewnienie wyżywienia i innych niezbędnych wydatków na artykuły codziennego użytku, zakup pomocy dydaktycznych, pokrycie kosztów dojazdu do szkół i innych instytucji, kosztów wyjść i/lub wyjazdów z dziećmi o charakterze edukacyjnym, przyrodniczym, kulturalnym, itp.;
- 5) przedstawienie wzoru karty pracy z dzieckiem uczęszczającym do świetlicy. Prowadzenie karty pracy dla dziecka, uczęszczającego do świetlicy, zawierającej m.in. analizę indywidualnych potrzeb dziecka. Opracowanie programu pracy z dzieckiem w oparciu o ww. analizę. Podsumowanie postępów dziecka w karcie na koniec realizacji zadania. Podsumowanie zbiorczo postępów dzieci, uczęszczających do świetlicy, w sprawozdaniu końcowym.

Warunki realizacji zadania:

- 1) w opisie doświadczenia oferenta należy przedstawić szczegółowy opis doświadczenia w pracy ze społecznością romską (m.in. obszary działań, grupy docelowe, rezultaty);
- 2) zespół zatrudniony do opieki nad dziećmi i młodzieżą powinien posiadać kwalifikacje i kompetencje zgodne z zakresem zadania;
- 3) realizator przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z edukacją i opieką nad małoletnimi jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, oraz czy dane osoby są zamieszczone w Krajowym Rejestrze Karnym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- 4) ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 5) liczba prowadzonych kart pracy z dzieckiem powinna zgodna z liczbą dzieci objętych wsparciem, zadeklarowaną w rezultatach oferty;
- 6) oferta powinna zawierać wzór karty pracy z dzieckiem.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) liczba i czas trwania zajęć;
- 2) liczba dzieci objętych wsparciem;
- 3) liczba opracowanych karty pracy z dzieckiem.

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

W wyniku konkursu do realizacji zadania zostanie wyłoniony jeden podmiot.

Termin realizacji zadania:

od 1 września 2026 r. do 31 sierpnia 2027 r.

Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta:

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.

Kierunek Interwencji:

II.5.1.1. Integracja i włączanie nowych mieszkanek i mieszkańców do aktywności na rzecz innych oraz dobra wspólnego.

2) działalność na rzecz organizacji pozarządowych (Uchwała Nr XXI/467/25, § 5. ust. 2.

pkt 20 Załącznika do Uchwały):

– **pilotaż rozwoju instytucjonalnego dla organizacji pozarządowych: 350.000,00 zł.**

Zakres zadania:

zadanie polega na realizacji pilotażu działania z zakresu rozwoju instytucjonalnego organizacji pozarządowych, którego celem jest wzmocnienie zdolności do reagowania na współczesne kryzysy (społeczne, zdrowotne, migracyjne, ekonomiczne), z uwzględnieniem obszaru odporności społecznej oraz deinstytucjonalizacji usług i form wsparcia.

Warunki realizacji zadania:

- 1) wysokość wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 25.000,00 zł;
- 2) w ramach konkursu jedna organizacja może złożyć jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, rozpatrywana będzie oferta złożona w pierwszej kolejności;
- 3) oferent powinien zawrzeć w ofercie zarys operacyjnego planu rozwoju organizacji, w zakresie głównych celów rozwoju, priorytetów działania i kierunków zmian;

- 4) w ramach oferty istnieje możliwość finansowania zakupu wyposażenia i licencji oraz realizacji działań związanych z remontem, modernizacją, dostosowaniem do wymogów dostępności, a także odświeżeniem użytkowanych przestrzeni;
- 5) wszelkie wydatki kwalifikowane w ramach projektu muszą posiadać uzasadnienie merytoryczne, wynikające bezpośrednio z założeń oraz priorytetów wskazanych w zarysie planu rozwoju instytucjonalnego organizacji;
- 6) w ramach zadania nie można ponosić wydatków inwestycyjnych, zgodnie z zapisem rozdz. 11 pkt. 5) ppkt. g);
- 7) oferent zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniu ewaluacyjnym, którego termin zostanie ustalony z realizatorem w 2027 roku.

Wymagane rezultaty realizacji zadania:

- 1) opracowanie planu rozwoju organizacji na czas po realizacji oferty w zakresie trwałości jej rezultatów;
- 2) liczba osób zaangażowanych w realizację zadania;
- 3) liczba działań promocyjnych i/lub informacyjnych;
- 4) podsumowanie działań wraz z rekomendacją do dalszego rozwoju pilotażu.

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

Termin realizacji zadania:

od 1 września 2026 do 31 grudnia 2026 r.

W wyniku konkursu do realizacji zadania może zostać wyłoniony więcej niż jeden podmiot.

Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta:

Cel Szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030:

II.5. Budowanie wspólnot lokalnych i rozwój aktywności obywatelskiej.

Priorytet Celu:

II.5.3. Wzmocnienie trwałości i niezależności organizacji społecznych.

Kierunek Interwencji:

II.5.3.1. Wzmocnienie i rozwój stabilności, samodzielności, niezależności i sprawności działania organizacji społecznych.

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 zleceńobiorca 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;
- 4) w przypadku działalności związanej z wychowaniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, Realizator zobowiązany jest do opracowania i stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zamieszczeniem informacji o posiadaniu takich standardów zarówno w formie fizycznej, jak i na stronie internetowej Realizatora. Obowiązkiem Realizatora jest zebranie informacji na temat osób wykonujących 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.), przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent;
- 6) oferent jest zobowiązany stosować przepisy RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 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) działalności na rzecz integracji cudzoziemców:

Karolina Matuszewska, tel. 58 323 68 17

e-mail: karolina.matuszewska@gdansk.gda.pl

Barbara Borowiak, tel. 58 526 80 09

e-mail: barbara.borowiak@gdansk.gda.pl;

2) działalność na rzecz organizacji pozarządowych:

Patrycja Knitter, tel. 58 323 68 98

e-mail: patrycja.knitter@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 31 lipca 2026 roku do godziny 15.00;**
- 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 4 sierpnia 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) albo ul. Wilanowska 2,
 - b) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12,
 - c) lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej eDoręczenia: AE:PL-69589-14466-DIDGS-28,
 - d) powinno być podpisane czytelnie (w przypadku braku pieczętki – imieniem i nazwiskiem) przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
 - 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 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.

7. Termin i tryb rozpatrzenia ofert:

- 1) oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do **25 sierpnia 2026 roku** przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska;

- 2) Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje;
- 3) w ramach procedury konkursowej decyzja Prezydenta Miasta Gdańska o przyznaniu dotacji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu;
- 4) oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie uzupełnienia brakujących podpisów na potwierdzeniu złożenia oferty. W przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta, brak podpisu skutkuje odrzuceniem oferty bez możliwości uzupełnienia braków formalnych;
- 5) **wykaz ofert zawierających braki formalne** zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs, z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej www.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w dniu 10 sierpnia 2026 roku**. Informacje o wynikach oceny formalnej będą dostępne również za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl;
- 6) oferent w terminie **2 dni roboczych** od daty zamieszczenia listy ofert na zadania, **tj. do 12 sierpnia 2026 roku, może uzupełnić braki formalne** w Wydziale Rozwoju Społecznego – Centrum Dolna Brama w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, I piętro, pokój nr 12;
- 7) oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych;
- 8) weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń oraz skanów załączników nastąpi na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.

8. Terminy i warunki realizacji zadania:

- 1) **termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 1 września 2026 roku i trwać nie dłużej niż do 31 sierpnia 2027 roku** (o ile nie zastrzeżono inaczej w rozdziale III.);
- 2) w ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania;
- 3) zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia organizatora konkursu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizator konkursu przekaze oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy;
- 4) zmiany i uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym;

- 5) nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania);
- 6) oferent, składając ofertę, potwierdza jednocześnie zapoznanie się z klauzulą dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych dostępną na stronie internetowej <https://bip.gdansk.pl/link/115834/Klauzula-informacyjna-RODO>.

9. Praca komisji konkursowej:

- 1) komisja konkursowa powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie ofert pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Rozwoju Społecznego, dokona oceny i zaopiniuje oferty oraz zaproponuje 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 z późn. zm.);
- 3) członek komisji konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;
- 4) oceny dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl;
- 5) wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska;
- 6) komisja konkursowa może zaproponować inny podział alokacji przeznaczonej na realizację zadań publicznych w ramach jednego zadania;
- 7) Prezydent Miasta Gdańska dokona na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

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 z późn. zm.)
- 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 wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nie zaznaczono inaczej;
- 2) dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) w ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji;
- 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. Są nimi np.:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania,
 - b) koszty wynagrodzeń, które:
 - 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 Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika. Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku.

Ponadto:

- podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania,
 - koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonanymi do końca trwania umowy),
 - w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS,
- c) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania,

- d) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji,
 - e) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych
(w okresie trwania umowy),
 - f) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji,
 - g) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.,
 - h) koszty eksploatacyjne związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania,
 - i) koszty związane z zapewnieniem dostępności;
- 6) **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 organizatora przed i po określonym
w umowie terminie ponoszenia wydatków,
 - g) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) w przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku
do wnioskowanej dotacji;
- 10) w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, które stanowią podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl;
- 11) po wybraniu oferty oraz podpisaniu umowy, w trakcie realizacji zadania możliwe jest dokonywanie przesunięcia wydatków w kosztorysie pomiędzy poszczególnymi

kategoriami,

ale wymagają uzyskania pisemnej zgody Miasta Gdańska zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków:

a) pierwsza kategoria to „Koszty realizacji działań”,

b) druga kategoria to „Koszty administracyjne”;

- 12) 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;
- 13) przez koszty finansowane ze środków własnych i z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane z darowizn, składek i sprzedaży biletów bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu;
- 14) **minimalny wkład własny** oferenta (rzeczowy, osobowy lub finansowy) wynosi **1% wartości projektu** (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania);
- 15) przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
 - b) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;

- 19) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów;
- 20) oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego;
- 21) Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem pkt. 4 ppkt. h (**UWAGA:** wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony);
- 22) 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;
- 23) 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",
- d) informacja o zaksięgowaniu wydatku:
"zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty w kwocie
data podpis",
- e) zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę,
- f) informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),
- g) informację o formie i terminie realizacji płatności:
– przelew,
– gotówka;
- 24) 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. Kryteria oceny ofert:

- 1) kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, znajdującej się w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
- 2) oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej;
- 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 upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, Oferta powinna zawierać kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze ofert witkac.pl,

- d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów,
 - e) w przypadku, gdy oferent jest spółką, 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 z późn. zm.) do oferty powinna zostać dołączona kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem;
- 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, 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 rozdz. 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 na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert wtkac.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 2026 – 2027.

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 może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku;
- 7) możliwe jest zwiększenie finansowania w następnych latach budżetowych.

16. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta Gdańska (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
- 2) zakup nieruchomości;
- 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2026 r. poz. 554 z późn. zm.);
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- 5) działalność polityczną lub religijną;
- 6) 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 z późn. zm.);
- 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 mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta.

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

Wykaz zadań realizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska w formie Internetowej Księgi Dotacji. Zadania planowane na 2026 rok ujęte są w uchwale nr XXI/467/25 Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”.

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 opisanie 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:
 - a) liczba dzieci i młodzieży do 18 lat w podziale na płeć,
 - b) liczba osób dorosłych (19-59 r.ż.) w podziale na płeć,
 - c) liczba seniorów (60+) w podziale na płeć,
 - d) liczba wolontariuszy akcyjnych w podziale na płeć,
 - e) liczba wolontariuszy długoterminowych (zaangażowanie min. 3 miesiące) w podziale na płeć,
 - f) liczba pracowników (stałych lub zatrudnionych czasowo zaangażowanych w realizację projektu) w podziale na płeć.

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 z późn. zm.);

- 2) uchwały Nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”;
- 3) Strategii „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”, przyjętym uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr LIV/1363/22 z dnia 29 września 2022 roku;
- 4) wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2055.).