ZARZĄDZENIE Nr 1865/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 9 listopada 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2027 zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej

Na podstawie art. 32 ust. 1 w zw. z 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, 912), art. 11 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 44) w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 1b i pkt 22a, art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 zm. z 2026 r. poz. 1040), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1739/26 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 października 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2027 zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją i realizacją edukacji prawnej, w załączniku Nr 1 część XI. Finansowanie zadania otrzymuje brzmienie:
„ XI. Finansowanie zadania

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

2. Koszty finansowane z dotacji powinny być:
1) racjonalne i efektywne;
2) niezbędne do realizacji zadania;
3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
4) odpowiednio udokumentowane;
5) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

4. Koszty kwalifikowane:
1) 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;
2) mogą mieć charakter wydatków bieżących lub majątkowych.

5. Środki z dotacji mogą być przeznaczane zarówno na wydatki bieżące, jak i wydatki majątkowe, o ile są one niezbędne do realizacji zadania publicznego, zostały uwzględnione w ofercie lub zaakceptowanych zmianach oraz są związane z celem realizacji zadania.

6. Oferent zobowiązany jest do prawidłowego przypisania poszczególnych kosztów do kategorii wydatków bieżących albo wydatków majątkowych zgodnie z ich charakterem ekonomicznym.

7. W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji wydatku jako bieżącego lub majątkowego Zleceniobiorca zobowiązany jest wystąpić do Organizatora konkursu o stanowisko przed poniesieniem wydatku.

8. Nieprawidłowe przypisanie wydatków stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

9. Za wydatki bieżące uznaje się wydatki związane z bieżącą realizacją zadania publicznego, nieprowadzące do nabycia lub wytworzenia składników majątku mających charakter majątkowy.

10. Wydatki bieżące to w szczególności:

1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi;

2) wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności, kiedy:

a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą, np. psychologa, pedagoga itp.),

b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia związanych z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania,

c) wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania podmiotu (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku podmiotów, które 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 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:

3) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty;

4) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania;

5) 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 należy dokonać zapłaty do końca trwania umowy);

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

7) zakup materiałów i artykułów niezbędnych do realizacji działań;

8) zakup usług związanych z realizacją zadania;

9) wynajem pomieszczeń, obiektów i sprzętu;

10) koszty transportu;

11) koszty promocji zadania;

12) koszty zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

13) opłaty eksploatacyjne, administracyjne i bankowe związane z realizacją zadania.

11. Za wydatki majątkowe uznaje się wydatki prowadzące do nabycia, wytworzenia, ulepszenia, rozbudowy lub zwiększenia wartości składników majątkowych zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi u Zlecającego.

12. Przy kwalifikowaniu wydatków do części majątkowej oferent powinien uwzględnić składniki majątku spełniające definicję środka trwałego. Dla potrzeb oceny ofert przyjmuje się, że zakup składników majątku o wartości jednostkowej od 500 zł i przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok co do zasady powinien zostać wykazany jako wydatek majątkowy, chyba że z odrębnych przepisów lub zasad rachunkowości oferenta wynika inaczej.

13. Wydatki majątkowe mogą być finansowane z dotacji wyłącznie wtedy, gdy:

1) są niezbędne dla osiągnięcia celów zadania;
2) zostały wyraźnie wskazane w ofercie lub zaakceptowanych zmianach budżetu;
3) ich poniesienie jest uzasadnione specyfiką realizowanego zadania publicznego.

14. Wydatki majątkowe to w szczególności:

1) zakup środków trwałych;
2) zakup składników majątku kwalifikowanych jako środki trwałe;
3) zakup wartości niematerialnych i prawnych;
4) wykonanie robót budowlanych, modernizacyjnych lub adaptacyjnych;
5) ulepszenie lub rozbudowa istniejących składników majątku.

15. Finansowanie robót budowlanych, modernizacji lokali oraz inwestycji infrastrukturalnych jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy szczegółowe warunki konkursu przewidują taką możliwość.

16. Wydatki majątkowe mogą być finansowane z dotacji maksymalnie do wysokości 99% ich wartości.

17. Wydatki majątkowe powinny pozostawać w racjonalnej proporcji do planowanych działań i rezultatów zadania publicznego. Zleceniodawca może obniżyć wysokość dofinansowania wydatków majątkowych na etapie oceny oferty.

18. Każdy wydatek majątkowy powinien zostać odrębnie opisany i uzasadniony w ofercie. Uzasadnienie powinno wskazywać:

1) związek wydatku z realizacją zadania publicznego;
2) wpływ wydatku na osiągnięcie rezultatów zadania;
3) zasadność zakupu w stosunku do zakresu zadania publicznego;
4) planowany sposób wykorzystania składnika majątkowego podczas realizacji zadania;
5) w przypadku każdego wydatku majątkowego oferent zobowiązany jest wykazać, że zakup jest rozwiązaniem uzasadnionym ekonomicznie lub organizacyjnie bardziej niż wynajem, użyczenie lub wykorzystanie zasobów własnych.

19. Nabyty majątek powinien być wykorzystywany do realizacji zadania publicznego.

20. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia lub innych składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętą polityką rachunkowości.

21. W ramach realizacji zadania dopuszcza się finansowanie kosztów administracyjnych, o ile pozostają one w bezpośrednim związku z realizowanym zadaniem.

22. Do kosztów administracyjnych zalicza się koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, w szczególności koszty wykonywania działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym koszty obsługi finansowej, księgowej i prawnej zadania.

23. Koszty administracyjne to w szczególności:

1) obsługę finansowo-księgową zadania;

2) obsługę administracyjną i organizacyjną;
3) koszty koordynacji;
4) koszty komunikacji;
5) koszty eksploatacyjne lokalu wykorzystywanego do realizacji zadania, w części odpowiadającej wykorzystaniu lokalu na potrzeby zadania;
6) inne niezbędne koszty administracyjne związane z realizacją zadania.

24. 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) podatek VAT w sytuacji, gdy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT;
5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
6) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
7) wydatki nieudokumentowane lub poniesione niezgodnie z warunkami umowy.

25. 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 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony).

26. 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 art. „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.

27. 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,
e) informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji wydatku pokrytego z innych źródeł).
28. W przypadku zadań obejmujących wydatki bieżące i majątkowe dokument księgowy powinien umożliwiać jednoznaczne ustalenie charakteru wydatku oraz źródła jego finansowania.

29. 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.

30. W przypadku otrzymania dotacji, o jaką podmiot 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, Oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

31. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji oraz zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, które stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

32. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, i zawarciu umowy dopuszcza się dokonywanie zmian w kosztorysie zadania na następujących zasadach:
1) przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysowymi w ramach tej samej kategorii wydatków nie wymagają zgody Organizatora konkursu, o ile nie powodują zmiany zakresu rzeczowego zadania i ograniczenia zakładanych rezultatów;
2) za kategorie wydatków uznaje się:
a) koszty realizacji działań,
b) koszty administracyjne;
3) przesunięcia środków pomiędzy kategoriami wydatków wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w przypadku, gdy łączna wartość zmian przekroczy 25% wartości kategorii, z której środki są przesuwane;
4) niedopuszczalne jest dokonywanie przesunięć środków pomiędzy kategorią wydatków bieżących a kategorią wydatków majątkowych. Możliwe są wyłącznie przesunięcia dokonywane w obrębie tego samego rodzaju wydatków, tj. pomiędzy wydatkami bieżącymi albo pomiędzy wydatkami majątkowymi;
5) zwiększenie wartości kategorii „Koszty administracyjne” ponad 30% całkowitych kosztów zadania wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora konkursu;
6) 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;
7) pozycje kosztów związanych z realizacją edukacji prawnej nie można przesunąć do pozycji kosztowych związanych z realizacją innych działań (przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami

kosztów w ramach działania związanego z realizacją edukacji prawnej, uznaje się za zgodne z umową, jeżeli nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 30%);

8) 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.

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

34. Każdy wydatek majątkowy finansowany z dotacji wymaga wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości nie mniejszej niż 1% wartości danego składnika majątkowego.

35. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;

2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

36. 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.

37. 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. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.

38. Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.”.

§ 2. Zarządzenie umieszcza się:

1) w systemie elektronicznym Witkac.pl;

2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;

3) na stronie internetowej miasta Gdańska;

4) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.