

Załącznik do zarządzenia
Nr 123/25
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 stycznia 2025 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2025 rok”

I. Ogłaszający:

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

II. Organizator konkursu:

Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Ekologii i Energetyki ul. Kartuska 32/34, 80-104
Gdańsk tel. 58 768 82 00

III. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia:

Gmina Miasta Gdańsk przeznacza w ramach niniejszego konkursu na realizację
zadań publicznych w 2025 roku **kwotę 70.000,00 złotych.**

Szczegółowy podział zadań publicznych, przedstawiony zgodnie z numeracją
zawartą w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami
pozarządowymi na 2025 rok” oraz wysokość środków finansowych
przeznaczonych na ich realizację przedstawia się następująco:

14. EKOLOGIA I OCHRONA ZWIERZĄT ORAZ OCHRONA DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO – 70.000,00 złotych

a) czynna ochrona płazów – działania edukacyjne i przenoszenie płazów.

Cele realizacji zadania:

Gdańsk Programy Rozwoju 2030 - Strategia Rozwoju Miasta
4.4. Cele szczegółowe, priorytety celów, kierunki interwencji i wskaźniki
Cel szczegółowy I.1. Bioróżnorodność i zazielenianie miasta

Kierunek działania:

1.5. Zwiększenie bioróżnorodności, zadrzewienie i zazielenianie.

Priorytet celu I.1.1. Ochrona ekosystemów oraz przywracanie spójności przestrzennej systemu przyrodniczego miasta.

Kierunki interwencji:

I.1.1.3. Poprawa warunków siedliskowych, przeciwdziałanie fragmentacji siedlisk oraz ochrona i odtwarzanie korytarzy ekologicznych.

Zakres zadania:

Zadanie dotyczy realizacji działań z czynnej ochrony płazów realizowanych w oparciu o decyzję na odstępstwa od zakazów w stosunkach do gatunków zwierząt objętych ochroną wraz z działaniami edukacyjnymi. Działania dotyczą umyślnego chwytania chronionych płazów oraz ich przemieszczania z miejsc regularnego przebywania na inne miejsca w celu ograniczenia śmiertelności płazów podczas migracji wiosennych.

Zakres zadania obejmuje:

- 1) Uzyskanie zezwolenia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na odstępstwa od zakazów w stosunkach do gatunków zwierząt objętych ochroną;
- 2) Przekazanie Zamawiającemu listy osób skierowanych do wykonania zadania oraz kopii ww. decyzji przed przystąpieniem do realizacji zadania;
- 3) Przenoszenie migrujących płazów (w szczególności: ropucha szara, żaba trawna, grzebiuszka ziemna, żaba moczarowa, traszka zwyczajna) w sezonie wiosennym 2025 roku, w czterech priorytetowych lokalizacjach migracji płazów na terenie miasta Gdańska, o łącznej długości 3,85 km (7700 mb płotków):
 - przy ulicy Górskiej 350 mb – 0,17 km,
 - Na Szańcach 3200 mb – 1,6 km,
 - Przy ul. Nowotnej 1200 mb – 0,6 km,
 - przy ul Kościerskiej/Bytowskiej 3000 mb – 1,5 km

zgodnie z mapami, stanowiącymi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie;

- a) Przenoszenie odłowionych płazów przez drogę do zbiorników wodnych, należy przeprowadzać z **użyciem rękawic ochronnych**, a używany sprzęt należy dezynfekować, aby zapobiec rozpowszechnianiu *Batrachochydrum Dendrobatidis* w populacjach płazów. Wiadra powinny być wyściełane warstwą trawy lub liści, w warunkach nie zagrażających bezpieczeństwu płazów. Po przeniesieniu w rejon zbiornika wodnego płazy powinny być wypuszczone na jego brzegu;
- b) Zapewnienie osobom skierowanym do realizacji zadania odzieży ochronnej (bluzy odblaskowe, rękawice, itp);
- c) Regularne kontrole ogrodzeń i wiader (zainstalowanych przez GZDiZ) minimum **2 razy w ciągu doby** (zaleca się przeprowadzenie kontroli w

- godzinach porannych i wieczornych). Liczbę kontroli należy **zwiększyć** w szczycie migracji; w przypadku wystąpienia warunków sprzyjających nasileniu migracji zwierząt (podwyższona temperatura powietrza i opady deszczu) oraz w przypadku wystąpienia warunków pogodowych, które mogłyby spowodować śmierć schwytanych osobników (np. przymrozki czy upały);
- d) Liczebność przenoszonych osobników należy dobrać tak, by zapewnić maksymalny poziom bezpieczeństwa przenoszonych zwierząt;
- 4) Zapewnienia ubezpieczenia dla wszystkich osób biorących udział w zadaniu z uwagi na prace wykonywane w pasie drogowym;
- 5) Działania edukacyjno-informacyjne, takie jak przygotowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w mediach społecznościowych oraz przygotowanie artykułu/notatki prasowej dot. zadania oraz opcjonalnie organizacja spotkania z mieszkańcami w okolicy miejsca przenoszenia żab;
- 6) Wykonanie i przekazanie Zamawiającemu dwóch sprawozdań z akcji przenoszenia migrujących płazów i działań informacyjno-edukacyjnych.
- a) Pierwsze sprawozdanie z akcji przenoszenia migrujących płazów należy wykonać w 1 egz. wersji papierowej i 1 egz. wersji elektronicznej przesłanej na adres email: angelika.krasinska@gdansk.gda.pl w postaci plików w następujących formatach: doc. i pdf. nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu realizacji usługi i powinno zawierać:
- termin rozpoczęcia i zakończenia przenoszenia,
 - ilość przenoszonych osobników gatunku,
 - dokumentacja fotograficzna (w tym fotografia z datą z każdego dnia przenoszenia) z każdego z kontrolowanych odcinków.
 - materiały mapowe obrazujące stwierdzony kierunek wędrówki i miejsca, nasilenia wędrówek,
 - analizę intensywności migracji wiosennej płazów w czasie,
 - uwagi i wytyczne do stosowania w kolejnych latach
- b) Drugie sprawozdanie powinno być wykonane w systemie witkac.pl zgodnie ze wzorem określonym Rozporządzeniem 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. z 2018 r. poz. 2052).
- 7) Od momentu rozstawienia płotków, aż do ich demontażu Wykonawca zobowiązany jest do codziennego sprawdzania stanu technicznego płotków i uszkodzeń mechanicznych spowodowanych m.in. przez zwierzęta i inne czynniki. Wiadra powinny mieć wstawione patyki umożliwiające wydostanie się na wolność złapanych omyłkowo drobnych ssaków. Podczas sprawdzania stanu technicznego płotków należy zwrócić szczególną uwagę na mechaniczne uszkodzenia powodowane m.in. przez zwierzęta i inne czynniki. Po stwierdzeniu uszkodzeń technicznych należy powiadomić o tym fakcie Zamawiającego.
- 8) Pierwsze sprawdzenie pułapek oraz stanu płotków ochronnych powinno być zakończone do godz. 9:00 rano. Wykonawca jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania Zamawiającego o rozpoczęciu sprawdzania

pułapek i stanu technicznego płotków ochronnych za pomocą e-mail na adres angelika.krasinska@gdansk.gda.pl.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

(oferent powinien wybrać co najmniej 3 z 4 wskazanych rezultatów, oferent również może wskazać dodatkowe):

- 1) liczba mieszkańców_ek Gdańska objętych zadaniem,
- 2) liczba wydarzeń, działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie zadania,
- 3) wzrost świadomości, wiedzy lub kompetencji osób w zakresie zadania,
- 4) liczba i zasięg przygotowanych i/lub wydanych książek, czasopism i in. materiałów edukacyjnych w zakresie zadania.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania (w pkt. III.6 oferty).

Termin realizacji zadania: od 24.02.2025 r. do 30.04.2025 r.

IV. Szczególne wskazania dotyczące oferty:

W sekcji VI oferty, w części „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (...)”, oferent jest zobowiązany opisać:

1. 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 w Załączniku nr 2 do szczegółowych warunków konkursu. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum”. W tych obszarach, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wsparcie udzieli mu Lider Dostępności wyłoniony w osobnym zadaniu.

Uwaga:

- a) Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz o dostępności społecznej,
- b) 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,

- c) Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik nr 1 do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert) 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.
- 2. W przypadku działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, Realizator zobowiązany jest do opracowania i stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- a) Realizator przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

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

- 1) Oferty należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.
- 2) Wzory ofert do wglądu można pobrać ze strony <https://www.gdansk.pl/akcja/link/212373/Organizacje-pozarzadowe>.
- 3) Merytorycznych konsultacji udzielają w imieniu organizatora konkursu:
Angelika Krasieńska, tel. 58 323 67 48,
e-mail: angelika.krasinska@gdansk.gda.pl;
Tomasz Hoppe, tel. 58 768 82 20,
e-mail: tomasz.hoppe@gdansk.gda.pl
- 4) Wzory dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do sprawy 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. 2057).

VI. 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 12 lutego 2025 roku do godziny 11.00.**
- 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 14 lutego 2025 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 ePUAP: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.
 - d) powinno być 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.
 - e) powinno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym w przypadku przesłania przez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP.
- 3) W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą **o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

VII. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

- 1) Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do **20 lutego 2025 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 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 **17 lutego 2025 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 19 lutego 2025 roku, może uzupełnić braki formalne** w siedzibie organizatora, w Wydziale Ekologii i Energetyki – Kartuska 32/34 80-104 Gdańsk, I piętro, pokój nr 14.
- 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.

VIII. Terminy i warunki realizacji zadania:

- 1) **Termin realizacji zadania powinien obejmować okres nie wcześniejszy niż 24 lutego 2025 roku i trwać nie dłużej niż do 30 kwietnia 2025 roku** (o ile nie zastrzeżono inaczej w pkt.4).
- 2) W ofercie należy wskazać planowane daty realizacji zgłaszanego w ofercie zadania.
- 3) Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania.
- 4) Wszelkie zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia organizatora konkursu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizator konkursu przekaże oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy.
- 5) Wszelkie zmiany i uzupełnienia mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty w postępowaniu konkursowym.
- 6) Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).

- 7) 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>.

IX. Harmonogram pracy komisji konkursowej:

- 1) Komisja konkursowa powołana na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie projektów pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Ekologii i Energetyki, dokona oceny i zaopiniuje oferty oraz proponuje podział środków na realizację zadań.
- 2) Członkowie komisji nie mogą być powiązani z oferentami w sposób określony w art. 24 ustawy kodeks postępowania administracyjnego. W zakresie wyłączenia członków komisji mają zastosowanie przepisy art. 15 ust. 2d. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 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 proponować 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.

X. 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.2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art.9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1520), a także nie działające 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 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 niebędące w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników

XI. Finansowanie zadań:

- 1) Zlecenia wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji, o ile nieznaczono 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. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
- 4) **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.

5) **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.
- 6) 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.
- 7) 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 wtkac.pl.
- 8) W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej oferent powinien utrzymać określony w ofercie procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji.
- 9) 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 stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie wtkac.pl.
- 10) 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 zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków.
- a) Pierwsza kategoria wydatków to Koszty Realizacji Działań.
 - b) Druga kategoria wydatków to Koszty Administracyjne.
- 11) 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.

- 12) 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.
- 13) **Minimalny wkład własny** oferenta (rzeczowy, osobowy lub finansowy) wynosi **1% wartości projektu** (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania).
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.
- 18) Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.
- 19) 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).

20) 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.

21) 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

22) zapis o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę lub usługę,

23) informację o źródłach finansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł),

24) informację o formie i terminie realizacji płatności:

- a) przelew
- b) gotówka

XII. Kryteria oceny ofert:

- 1) Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszych Szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert.
- 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
- 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.
- 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 do oferty powinna zostać dołączona kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 4) Kryteria oceny merytorycznej:
 - a) ocena dotychczasowej współpracy,
 - b) możliwość realizacji zadania,
 - c) jakość realizacji zadania,
 - d) kalkulacja przewidywanych kosztów, 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 na podstawie pkt.24 i 25. karty oceny

merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu).

- 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 pkt.15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu

XIII. Sposób informowania o wynikach konkursu:

Wyniki konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji – ogłasza Prezydent przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, publikację na stronach internetowych Miasta oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XIV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści:

Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych w roku 2025.

XV. 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 uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”.
- 6) Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
- 7) Możliwe jest zwiększenie finansowania w następnych latach budżetowych.

XVI. 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 (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 2023 poz. 120 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 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.);
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- 5) działalność polityczną lub religijną;
- 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym

XVII. 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.
- 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:
 - a) mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
 - b) zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;
 - c) zawierać opis ryzyka, które może wystąpić w trakcie realizacji zadania i mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów;
 - d) zawierać dodatkowy harmonogram na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy);
 - e) zawierać dodatkową kalkulację przewidywanych kosztów na rok kolejny (jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy).

XVIII. 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 2025 rok ujęte są w uchwale nr VIII/113/24 Miasta Gdańska z dnia 24 października 2024 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2025”.

XIX. Sprawozdanie 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) 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. z 2018 r. poz. 2052).

XX. Podstawa prawna:

Otwarty konkurs ofert jest organizowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt.
- 3) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 grudnia 2016 roku w sprawie ochrony gatunkowej zwierząt.
- 4) Uchwały nr VIII/113/24 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2024 w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2025.
- 5) Strategii „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”, przyjętym uchwałą Rady Miasta Gdańska nr LIV/1363/22 z dnia 29 września 2022 roku.

XXI. Załączniki niniejszych warunków:

Załącznik nr 1: Karty oceny oferty.

Załącznik nr 2: Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym.
Załącznik nr 3: Rejony (ulice) do zabezpieczenia.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Duliewicz

Załącznik nr 1
do Załącznika
do Zarządzenia nr 123/25
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 stycznia 2025 r.

Status oceny:
poprawy

pozytywna / negatywna / do

Numer oferty:

.....

Tytuł oferty:

.....

Nazwa organizacji / grupy:

.....

Data:

.....

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

I.

Lp.	Kryteria	Wartość	Uzasadnienie
1.	Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu przez podmiot do tego uprawniony.	Tak/Nie	
2.	Potwierdzenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl, zostało złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.	Tak/Nie	
3.	Potwierdzenie złożenia oferty jest 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.	Tak/Nie/Do poprawy	

4.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze ofert Witkac.pl	Tak/Nie/Do poprawy/ Nie dotyczy	
4.a	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.	Tak/Nie/Do poprawy/ Nie dotyczy	
4.b	oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu: kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Tak/Nie/Nie dotyczy	
Podpis oceniającego			

podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej
oferty

Uwagi dotyczące braków formalnych:

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
Ad.3	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty	
Ad.4	Uzupełnienie załączników do oferty	
..... data dokonania uzupełnienia		 podpis przedstawiciela oferenta

- Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu*
 - Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych*
- *właściwe podkreślić*

.....

podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

II. Ocena merytoryczna oferty

Kryteria		Skala ocen	Przyzna ne punkty
1.	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, politykami miejskimi oraz celami wskazanymi	Tak/Nie	

	w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert.		
Analiza i ocena dotychczasowej współpracy od -3 do 0 pkt		od -3 do 0 pkt	
2.	Rzetelność Oferenta	od -1 do 0 pkt	
	Brak zastrzeżeń lub brak doświadczenia we współpracy z Oferentem w ciągu ostatnich trzech lat.	0	
	Oferent nie wywiązał się należycie z realizacji wcześniej powierzonych zadań.	-1	
3.	Terminowość Oferenta	od -2 do 0 pkt	
	Brak zastrzeżeń lub brak doświadczenia we współpracy z Oferentem w ciągu ostatnich trzech lat	0	
	Oferent nieterminowo rozliczał i sprawozdawał się z realizacji wcześniej powierzonych zadań.	-2	
Możliwość realizacji zadania		od 0 do 14 pkt	
4.	Diagnoza	od 0 do 2	
	Brak diagnozy lub jest nieadekwatna do zadania.	0	
	Diagnoza jest ogólnikowa, nieprecyzyjna, brak znajomości potrzeb/problemów mieszkańców, nieuwzględnione dane lokalne lub nieaktualne dane.	1	
	Szczegółowa i aktualna diagnoza, Oferent wykazał się znajomością potrzeb/problemów mieszkańców, uwzględniono dane lokalne.	2	

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

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

	Precyzyjnie określone rezultaty, które są wymierne i adekwatne do podejmowanych działań. Opis zawiera wszystkie wskazane elementy. Niewłaściwie dobrano narzędzia monitorowania.	2	
	Precyzyjnie określone rezultaty, które są wymierne i adekwatne do podejmowanych działań. Opis zawiera wszystkie wskazane elementy. Właściwie dobrano narzędzia monitorowania.	3	
12.	Trwałość rezultatów	Od 0 do 2	
	Brak opisu trwałości rezultatów.	0	
	Wykorzystanie rezultatów opisano w sposób lakoniczny.	1	
	Trwałość rezultatów określono w sposób wyczerpujący z uwzględnieniem miejsca objętego działaniami projektowymi.	2	
13.	Adekwatność proponowanych działań do osiągnięcia określonego celu	od 0 do 2 pkt	
	Działania nie są odpowiednie do osiągnięcia celu/ów.	0	
	Nie wszystkie działania odpowiadają realizacji celu/ów.	1	
	Wszystkie działania odpowiadają realizacji celu/ów.	2	
14.	Kwalifikacje oraz doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania w tym wolontariuszy	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania.	0	
	Opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania potwierdza możliwość prawidłowej realizacji zadania.	1	
	Opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania potwierdza możliwość realizacji zadania na wysokim poziomie.	2	
15.	Sposób ewaluacji zadania (wybór narzędzi ewaluacyjnych powinien wynikać ze specyfiki zadania).	od 0 do 2 pkt	
	Oferent nie opisał sposobu ewaluacji zadania lub opis narzędzi jest nieadekwatny.	0	
	Opis sposobu ewaluacji zadania jest niedokładny, a narzędzia opisane nieprecyzyjnie.	1	

	Ewaluacja zadania jest opisana precyzyjnie i adekwatnie do podejmowanych działań. Narzędzia ewaluacyjne zostały dokładnie opisane oraz są odpowiednie zarówno dla ewaluowanego zadania jak i grupy docelowej.	2	
16.	Innowacyjność (np. użycie nowych metod realizacji zadania) lub zastosowanie dobrych praktyk	od 0 do 2 pkt	
	Brak cech innowacyjności oraz zastosowania dobrych praktyk.	0	
	Oferent nie odniósł się do innowacyjności w podejmowanych przez siebie działaniach, część z nich można jednak uznać za dobre praktyki.	1	
	Oferta posiada cechy innowacyjności, które zostały szeroko i precyzyjnie opisane. W trakcie realizacji zadania uwzględniono też działania uznane za dobre praktyki.	2	
17.	Współpraca z innymi podmiotami	od 0 do 3 pkt	
	Brak opisu współpracy, brak opisu podmiotów współpracujących.	0	
	Współpraca opisana wyłącznie jako wymiana informacji i zasobów pomiędzy organizacjami/instytucjami lub wypisano jedynie organizacje z którymi oferent planuje współpracować.	1	
	Opisano sposób i rodzaj współpracy z innymi podmiotami, przypisano role w projekcie.	2	
	Złożono ofertę wspólną ze szczegółowo i precyzyjnie opisaną współpracą pomiędzy partnerami.	3	
18.	Ocena informacji o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz dostępności społecznej oferty dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	od 0 do 2 pkt	
	Brak opisu.	0	
	Niepełny, niewystarczający opis sposobu realizacji standardu minimum dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.	1	

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

	powyżej 10% do 20%	2	
	powyżej 20%	3	
	Suma punktów	Max. 46 pkt.	

Ocena Komisji Konkursowej – propozycja dofinansowania:

Podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Dulkiewicz

Załącznik nr 2
do Załącznika
do Zarządzenia nr 123/25
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 stycznia 2025 r.

PYTANIA POMOCNICZE DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI PODCZAS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (UzD) Urząd Miejski w Gdańsku musi zadbać o jej zapewnienie na wskazanym w ustawie minimalnym poziomie, zwanym „standardem minimum”.

Obowiązek ten dotyczy również organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne na zlecenie Miasta Gdańska na podstawie zawartej umowy.

Dostępność, zgodnie z zapisami UzD obejmuje takie obszary, jak **dostępność architektoniczna, cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna.**

Zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi dostępność obejmuje również obszar społeczny (dostępność społeczna), rozumiany jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Każda organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska jest zobowiązana opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum”.

Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum.”

Pytania pomocnicze w tabeli 1 wynikają z „standardu minimum” UzD i służą do stworzenia opisu poziomu i braków w dostępności.

Brak opisu dostępności oferty, zgodnej ze „standardem minimum”, stanowi podstawę do odrzucenia oferty na etapie oceny merytorycznej jako niezgodnej ze szczególnymi warunkami konkursu.

Szczegółowość i kompleksowość ww. opisu jest oceniana w czasie oceny merytorycznej oferty (11 punktów).

Opisanie i zapewnienie dostępności społecznej nie jest obowiązkowe, ale jest dodatkowo punktowane przy ocenie merytorycznej oferty (5 punktów). Lista pytań pomocniczych dotyczących dostępności społecznej znajduje się w tabeli nr 2.

Aby wesprzeć organizacje pozarządowe w zwiększaniu dostępności działań, Gdańsk zleca zadanie publiczne utworzenia konsorcjum organizacji – ekspertów w zakresie każdego rodzaju dostępności (tzw. Lider Dostępności). Zadaniem Lidera jest m.in. doradztwo i edukowanie w obszarze dostępności, wsparcie w znalezieniu dostępnej architektonicznie przestrzeni lub wspólne poszukanie alternatywnych rozwiązań podczas realizacji zadania publicznego przez organizację.

Jeżeli do organizacji zgłosi się osoba ze szczególnymi potrzebami, które pokrywają się z obszarami dostępności, której organizacja nie jest w stanie zapewnić samodzielnie, organizacja powinna skorzystać ze wsparcia Lidera Dostępności.

LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI
(Tabela 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 UzD)
2. Czy do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym? (art.6 ust.1 pkt.d UzD)
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY
3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie (art 6 ust.1 pkt.c UzD):
 - a) formie wizualnej i dotykowej? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
 - b) Głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
 - c) Innej? (proszę opisać w jakiej)
- 4) Czy budynek posiada windę? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 5) Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 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 ust.1 pkt.a UzD)
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)

- 7) Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art.6 ust.1 pkt.e UzD)
- ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 8) Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością, zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1:
- m.in. opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury. (art.6 ust.2 UzD)
- ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 9) Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania? (art.6 ust.3 pkt.c UzD)
- ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)
- 10) Czy wydarzenie / działanie jest tłumaczone na polski lub inny (według potrzeby) język migowy lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. czy zapewniony jest tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (art.6 ust.3 pkt.a UzD)
- ☐ TAK
 - ☐ NIE
- 11) Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych, lub innych technologii wspomagających słyszenie? (art.6 ust.3 pkt.b UzD)
- ☐ TAK
 - ☐ NIE
 - ☐ NIE DOTYCZY (dlaczego?)

LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI SPOŁECZNEJ
(Tabela 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 przebiegających 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

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

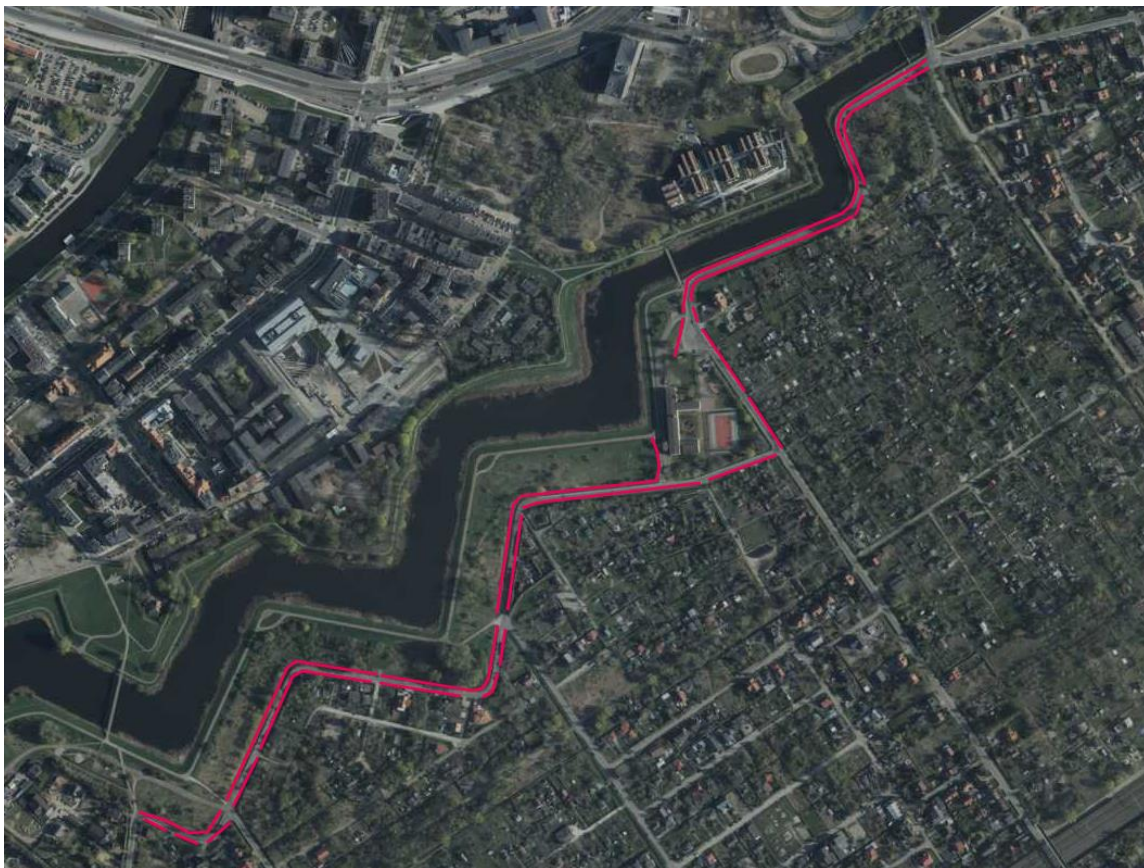
Aleksandra Dulkiewicz

Załącznik nr 3
do Załącznika
do Zarządzenia nr 123/25
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 stycznia 2025 r.

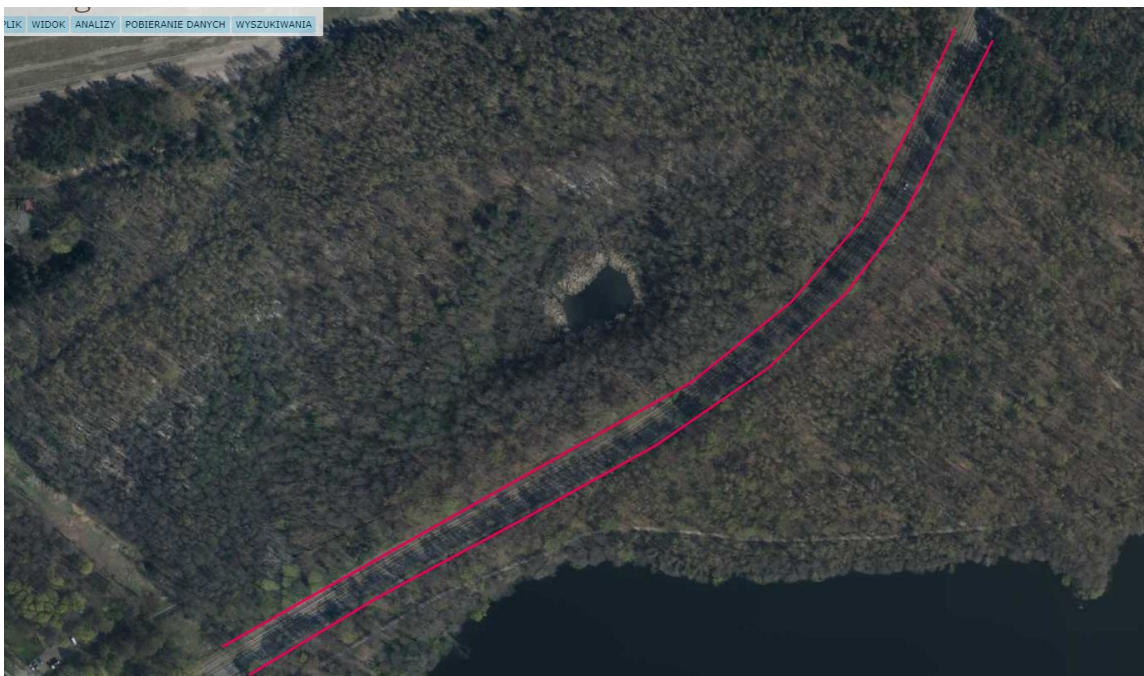
Rejony (ulice) do zabezpieczenia:



ul. Góralska 170 m



ul. Na Szańcach 1,6 km



ul. Nowotna 600 m



ul. Kościerska / Bytowska 1,5 km

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Dulkiewicz