ZARZĄDZENIE NR 1919/26
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 17 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2027 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 11a ust. 3, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, 912), 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, z 2026 r. poz. 252, 912), art. 15 pkt 5, art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 18 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 25 ust. 1, 4 i 5, oraz art. 36 ust. 2 lit. j ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639, 974, 986), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5 ust. 4, art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 zm. z 2026 r. poz. 1040), **zarządza się, co następuje**:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2027 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska.

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

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

§ 4. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert umieszcza się:

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

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1919/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 17 listopada 2026 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2027 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska

I. Ogłaszający

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

II. Organizator konkursu

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

III. Forma konkursu

Konkurs organizowany jest na podstawie:
1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn.zm) - w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o działalności pożytku publicznego";
2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.) - w dalszej części zarządzenia zwaną: „ustawą o pomocy społecznej";
3) wytycznych Instytucji Zarządzającej (MRiPS) dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów-organizacji partnerskich dotyczące działań realizowanych w ramach Programu „Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus - Podprogram 2026";
4) uchwały Nr LIV/1363/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 września 2022 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Miasta Gdańska pn. „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta";
5) uchwały Nr LXXII/1847/24 Rady Miasta Gdańska z dnia 18 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Rozwoju 2030";
6) uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030;
7) uchwały Nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026".

IV. Zadanie będące przedmiotem konkursu

Prowadzenie punktów dystrybucji wsparcia żywnościowego

Wyżej wymienione zadanie wpisuje się w:
Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta
Cel 2.2 Wyrównywanie szans rozwoju dla wszystkich mieszkańców, wzmacnianie solidarności społecznej i wsparcie rodzin oraz tworzenie warunków do długiego samodzielnego życia
Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030
Cel strategiczny główny: Zwiększanie spójności społecznej i jakości wsparcia osób z trudnościami, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego"
Gdańsk Programy Rozwoju 2030
Program Rozwoju Wspólne Miasto
Cel szczegółowy II.4. Włączanie społeczne oraz tworzenie warunków do długiego niezależnego życia mieszkanek i mieszkańców

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

1. Prowadzenie punktów dystrybucji wsparcia żywnościowego. Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 266 250,00 zł.
1) cel zadania: polepszenie jakości życia najuboższych mieszkańców Gdańska poprzez wsparcie w zaspokojeniu potrzeb żywnościowych;

2) nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:
a) liczba osób, dla których zostanie zapewnione wsparcie żywnościowe,
b) liczba osób, dla których zostaną przeprowadzone warsztaty edukacyjne,
c) % adresatów, którzy pozytywnie oceniają świadczone wsparcie,
d) inne (min. 2) - zaproponowane przez Oferenta;
3) termin realizacji zadania: styczeń 2027 r. - listopad 2027 r.;
4) miejsce realizacji zadania: Gdańsk - lokal będący w dyspozycji Oferenta, znajdujący się na terenie Miasta Gdańska, spełniający wymogi dot. przechowywania żywności;
5) adresaci: mieszkańcy i mieszkanki Gdańska, ok. 2600 osób, skierowanych przez MOPR w Gdańsku, w przypadku osób w bezdomności - również zakwalifikowanych przez organizację partnerską lokalną (OPL), spełniających kryteria kwalifikacji wskazane w Programie Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus - Podprogram 2026;
6) zakres zadania:
a) prowadzenie punktu dystrybucji żywności pozyskiwanej z Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus - Podprogram 2026,
b) prowadzenie działań towarzyszących, np. warsztatów edukacyjnych dla adresatów zadania,
c) Oferent musi dysponować zasobami lokalowymi niezbędnymi do magazynowania i wydawania żywności,
d) Oferent musi dysponować zasobami kadrowymi i rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania,
e) pozyskiwanie żywności w ramach PFE PŻ 2021-2027 oraz od partnerów, firm producenckich i podmiotów zaangażowanych we wsparcie mieszkańców i mieszkanek Gdańska,
f) żywność powinna być wydawana tylko tym adresatom, którzy nie mają zapewnionego całodziennego wyżywienia w całodobowych placówkach,
g) transport, rozładunek, magazynowanie i dystrybucja pozyskanej żywności,
h) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR w Gdańsku w zakresie świadczonego wsparcia i włączenia społecznego,
i) prowadzenie dokumentacji, w tym m.in.: list skierowanych klientów, list pokwitowań odbioru żywności, sprawozdań,
j) informowanie skierowanych osób o terminie i miejscu wydawania żywności zgodnie z planem dostaw,
k) Oferent musi organizować wydawanie żywności w taki sposób, aby osoby najbardziej potrzebujące nie były narażone na stygmatyzację m.in. przez ograniczenie liczby wydawanych paczek do max 200 dziennie;
7) wymagania kadrowe: personel świadczący usługę musi spełniać warunki stawiane przy kontakcie z żywnością;
8) dodatkowa dokumentacja:
a) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem oraz potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania żywności,
b) wzór ankiety oceniającej jakość świadczonego wsparcia;
9) zastrzeżenia: termin realizacji zadania oraz kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku decyzji Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie wydłużenia terminów dystrybucji żywności.

VI. Szczególne wskazania dotyczące ofert

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

Uwaga:

1) Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 2 od zarządzenia) otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum" oraz za informację o dostępności społecznej;
2) brak opisu poziomu dostępności skutkować będzie nieprzyznaniem punktów w tym kryterium oraz koniecznością uzupełnienia opisu na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do finansowania/dofinansowania;
3) Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia) otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych. Realizując zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany będzie w szczególności do:
a) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995,
b) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
c) podawania wody lub innych napojów, w miarę możliwości, w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych,
d) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
e) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy, w miarę możliwości, materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają,
f) rezygnacji, w miarę możliwości, z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
g) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami,
h) niewypuszczania chińskich lampionów,
i) nieużywania sztucznych ogni i petard.

VII. Realizatorzy

Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać:
1) zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2026 r. poz. 1447), niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;
2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
4) spółdzielnie socjalne;
5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

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

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

3. Konsultacji udzielają:
1) w merytorycznym zakresie zadania - Wydział Integracji i Profilaktyki, ul. Konrada Leczkowa 1A, Gdańsk:
a) Magdalena Richert, tel.: 58/342 31 61, e-mail: magdalena.richert@gdansk.gda.pl,
b) Anna Sadowska, tel.: 58/347 82 86, e-mail: anna.sadowska@gdansk.gda.pl;
2) w kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela - Samodzielny Referat Współpracy, ul. Konrada Leczkowa 1A, Gdańsk:
a) Agnieszka Korzeniowska, tel.: 58/342 31 48, e-mail: agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl,
b) Dorota Klos tel.: 58/342 31 58, e-mail: dorota.klos@gdansk.gda.pl.

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:
1) za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl, w terminie nie krótszym niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 4 zarządzenia;
2) „Potwierdzenie złożenia oferty" (zawierające sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych - zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub wynikające z załączonych pełnomocnictw) należy dostarczyć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk, w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30, w środę od 8:00 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:30 w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu okresu na złożenie oferty o którym mowa pkt 1 lub przesłać w wyznaczonym terminie korzystając z:
a) ePUAP: /moprgd/skrytka,
b) e-Doręczenia: AE:PL-59375-28341-FFIDT-24,
c) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
3) dokument „Potwierdzenie złożenia oferty", o którym mowa w ust. 2, przesłany za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczenia, musi być podpisany elektronicznie za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
4) w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty", o której mowa w ust. 2 decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 31 grudnia 2026 r. przez komisję konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

XI. Finansowanie zadania

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego.
2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik Nr 1 do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert.

XII. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej:
1) kryteria oceny formalnej:
a) Oferta złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,

b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl powinno być złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:
- podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
- zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia,
d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu;
2) Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:
a) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku, gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
b) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń,
c) uzupełnienia aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego,
d) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu Oferenta,
e) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji,
f) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego),
g) uzupełnienia kopii umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego,
h) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych do realizacji zadania określonych w części V. załącznika Nr 1 do zarządzenia;
3) wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Gdańska - Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu jak również dostępny w systemie elektronicznym Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu okresu na złożenie oferty, o którym mowa części IX pkt 1.
Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.
Uwaga!
Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” do kancelarii Organizatora konkursu;
4) szczegółowej ocenie komisji konkursowej będą podlegać tylko te oferty, z pozytywną oceną formalną, które będą zgodne ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert i z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert;
5) kryteria oceny merytorycznej:
a) możliwość realizacji zadania,
b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
c) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie,
d) jakość realizacji zadania,
e) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zlecanych zadań;
6) maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi 52 punkty.

3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVI.

XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej

1. Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone przez komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.

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

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

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

5. W ramach procedury konkursowej decyzja Prezydenta Miasta Gdańska o przyznaniu dotacji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu

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

XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację w roku 2027 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy i mieszkanki Gdańska.

XVI. Zastrzeżenia ogłaszającego

1. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:

1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert;

2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych i terminu rozstrzygnięcia konkursu;

3) unieważnienia w przypadku, gdy:

a) nie zostanie złożona żadna oferta,

b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.

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

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

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

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

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

7. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773.) zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.

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

9. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.

10. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.).

11. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów:
1) dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania lokalem;
2) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry;
3) uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum".

12. Organizacja realizująca zadanie, będzie przestrzegała obowiązku uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i Krajowego Rejestru Karnego o osobach, które przy realizacji zadania publicznego będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi. Realizując zadanie Oferent ma obowiązek wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich na zasadach i w terminach zgodnych z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

13. W trakcie realizacji zadania w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia dotacji w limicie do 20% wartości umowy w sytuacji, gdy zwiększenie dotacji spowodowane będzie wejściem w życie po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert przepisów prawa nakładających na jednostkę samorządu terytorialnego zlecającą zadanie, wypłaty dodatkowych kwot na zlecone zadanie, kwot tych nie wlicza się w limit, o który można zwiększyć dotację w danym roku.

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

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

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

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

XVII. Zasady przyznawania dotacji

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

XVIII. Wymagane załączniki

1. Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty:
1) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;

3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
4) kopię umowy lub statutu spółki w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
5) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego;
6) dodatkowe dokumenty wymagane do realizacji zadania określone przy opisie poszczególnych zadań w części V.

XIX. Terminy i warunki realizacji zadania

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

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

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

XXI. Załączniki

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych.
Załącznik Nr 2 - Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1
do zarządzenia Nr 1919/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 17 listopada 2026 r.

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

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 projektu 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 zakwalifikowania i przypisania poszczególnych kosztów do kategorii wydatków bieżących lub wydatków majątkowych, zgodnie z ich charakterem ekonomicznym.

7. W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji wydatku jako bieżącego lub majątkowego organizacja pozarządowa zobowiązana 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 ponoszone w związku z realizacją zadania publicznego, które nie skutkują nabyciem, wytworzeniem, ulepszeniem lub zwiększeniem wartości składników majątkowych zaliczanych do wydatków majątkowych.

10. Do wydatków bieżących mogą należeć 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 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;
3) zakup materiałów i artykułów niezbędnych do realizacji działań;
4) zakup usług związanych z realizacją zadania;
5) wynajem pomieszczeń, obiektów i sprzętu;
6) koszty transportu;
7) koszty promocji zadania;
8) koszty zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
9) opłaty eksploatacyjne, administracyjne i bankowe związane z realizacją zadania;
10) do kosztów kwalifikowanych może zostać zaliczona amortyzacja środków trwałych wykorzystywanych do realizacji zadania w okresie obowiązywania umowy;
11) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.

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

12. Przy kwalifikowaniu wydatków do kategorii wydatków majątkowych oferent powinien uwzględniać składniki majątku spełniające cechy środków trwałych. Na potrzeby oceny ofert przyjmuje się, że zakup składników majątku o wartości jednostkowej co najmniej 500 zł oraz przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok co do zasady powinien zostać wykazany jako wydatek majątkowy, chyba że obowiązujące przepisy prawa, przyjęte przez oferenta zasady rachunkowości lub charakter danego składnika uzasadniają jego odmienne zakwalifikowanie.

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. Do wydatków majątkowych mogą należeć w szczególności:
1) zakupy środków trwałych;
2) zakupy składników majątku kwalifikowanych jako środki trwałe;
3) zakupy wartości niematerialnych i prawnych;
4) wykonanie robót budowlanych związanych z tworzeniem, rozbudową, modernizacją lub adaptacją infrastruktury wykorzystywanej do realizacji zadania publicznego;
5) ulepszeniem lub rozbudową 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. W toku oceny ofert Komisja konkursowa może zarekomendować obniżenie wysokości dofinansowania wydatków majątkowych w przypadku uznania, że ich zakres lub wartość są nieadekwatne do celów zadania lub przekraczają niezbędne potrzeby związane z jego realizacją.

18. W odniesieniu do każdego planowanego wydatku majątkowego oferent zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie, wskazujące w szczególności:
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 jego poniesienie jest celowe i efektywne ekonomicznie lub organizacyjnie, a realizacja danego działania poprzez zakup, wytworzenie lub modernizację składnika majątku jest bardziej uzasadniona niż skorzystanie z rozwiązań alternatywnych, w szczególności wynajmu, użyczenia lub wykorzystania posiadanych 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. Koszty administracyjne mogą obejmować 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.

23. Wydatki niekwalifikowane to:

1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
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) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;
7) wydatki nieudokumentowane lub poniesione niezgodnie z warunkami umowy;

24. 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.

25. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana oferent jest zobowiązany do zachowania procentowego udziału finansowego wkładu własnego zadeklarowanego w ofercie w stosunku do wysokości przyznanej dotacji. Oferent zobowiązany jest również do wskazania, czy zmniejszeniu ulegnie zakres rzeczowy realizowanego zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

26. Po wybraniu oferty 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:
1) koszty realizacji działań,
2) koszty administracyjne;
3) przesunięcia środków pomiędzy kategoriami wydatków wymagają uprzedniej pisemnej zgody Organizatora konkursu, jeżeli suma przesunięć dokonanych z danej kategorii wydatków przekroczy 25% wartości tej kategorii określonej w aktualnym kosztorysie zadania;
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.

27. 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.

28. Przez koszty finansowane ze środków własnych i z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez Oferenta z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane z darowizn, składek i sprzedaży biletów bądź środki wypracowane przez Oferenta, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.

29. Minimalny wkład własny oferenta (rzeczowy, osobowy lub finansowy) wynosi 1% wartości projektu (sumy wszystkich kosztów realizacji zadania).

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

31. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć wartość pracy świadczonej nieodpłatnie na rzecz realizacji zadania publicznego przez wolontariuszy lub członków organizacji. Wkład ten może obejmować:
1) pracę wolontariuszy, udokumentowaną zawartymi porozumieniami wolontariackimi, kartami czasu pracy lub oświadczeniami potwierdzającymi wykonanie powierzonych zadań;
2) pracę członków organizacji zaangażowanych w realizację zadania, udokumentowaną oświadczeniami potwierdzającymi wykonanie powierzonych zadań.

32. Świadczenia wolontariackie muszą być oszacowane w kosztorysie oferty godzinowo według stawek:
1) 50,00 zł - stawka podstawowa dla wolontariuszy, którzy wykonują świadczenia niewymagające specjalistycznych kwalifikacji;
2) 150,00 zł - stawka dla specjalistów w danej dziedzinie;
3) inne - wymagają wyjaśnienia.

33. 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.

32. Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład wniesiony w postaci zasobów rzeczowych lub usług wykorzystywanych do realizacji zadania publicznego, bez ponoszenia kosztów ze środków dotacji. Wkład rzeczowy może obejmować w szczególności:
1) nieruchomości, lokale, środki transportu, maszyny, urządzenia oraz inne składniki majątku wykorzystywane przy realizacji zadania;
2) koszty eksploatacyjne związane z udostępnionym lokalem lub innymi zasobami, w części przypadającej na realizację zadania;
3) zasoby lub usługi udostępnione nieodpłatnie przez oferenta lub podmioty trzecie, przeznaczone do wykorzystania przy realizacji zadania, w szczególności usługi transportowe, hotelowe, poligraficzne, informatyczne lub promocyjne.

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

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

35. 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).

36. 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.

37. 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 i wydatku pokrytego z innych źródeł).

38. W przypadku zadań obejmujących wydatki bieżące i majątkowe dokument księgowy powinien umożliwiać jednoznaczne ustalenie charakteru wydatku oraz źródła jego finansowania.

39. 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.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1
do zarządzenia Nr 1919/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 17 listopada 2026 r.

PYTANIA POMOCNICZE
DO INFORMACJI O DZIAŁANIACH PODEJMOWANYCH W CELU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (UzD) Organizator konkursu musi zadbać o jej zapewnienie, przynajmniej na wskazanym w ustawie poziomie, jest to tak zwany „standard minimum dostępności". Dostępność zgodnie z zapisami ww. ustawy obejmuje takie obszary jak dostępność architektoniczną, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną, a tutaj dodatkowo, zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi, także dostępność społeczną, rozumianą jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym. Zlecając zadania w konkursach, Organizator konkursu jest zobowiązany zadbać o to, aby organizacje korzystające ze środków publicznych, przy realizacji swoich projektów miały na uwadze konieczność zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Każda organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego Miasta Gdańska jest zobowiązana opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum". Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum." Pytania pomocnicze w ankiecie nr 1 wynikają z „standardu minimum" UzD i służą do stworzenia opisu poziomu i braków w dostępności. Szczegółowość i kompleksowość ww. opisu jest oceniana w czasie oceny merytorycznej oferty. Opisanie i zapewnienie dostępności społecznej nie jest obowiązkowe, ale jest dodatkowo punktowane przy ocenie merytorycznej oferty. Lista pytań pomocniczych dotyczących dostępności społecznej znajduje się w ankiecie nr 2.

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

1. Opisz, w jaki sposób osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności zgodnie ze swoimi potrzebami, np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie głuchej itp. (art.6 ust.3 pkt. d)

2. Czy do budynku można wejść z psem asystującym? (art. 6 pkt 1 lit. d)
☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie wizualnej i dotykowej lub głosowej? (art. 6 pkt 1 lit. c)
☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

4. Czy budynek posiada windę? (art. 6 pkt 1 lit. b)
☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik dla wózków? (DA) (art. 6 pkt 1 lit. b)
☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

6. Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem? Barierą mogą być np. materiały promocyjne (np. roll-upy), śmietniki, donice z dużymi kwiatami, krzesła, nieoznaczone filary znajdujące w ciągu komunikacyjnym. (art. 6 pkt 1 lit. a)
☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

7. Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art. 6 pkt 1 lit. e)

☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

9. Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku zwierającego tekst, odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym, oraz informacji w tekście łatwym do czytania? (art. 6 pkt 3 lit. c)

☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

☐ Tak
☐ Nie
☐ Innych (jakich)

Lista pytań pomocniczych do opisu poziomu dostępności społecznej
(Ankieta nr 2)

1. Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?

☐ Tak
☐ Nie

2. Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe (diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne) lub językowe?

☐ Tak
☐ Nie

3. Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?

☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

4. Czy w budynku znajdują się pomieszczenia osób ze szczególnymi potrzebami i ich opiekunów (np. do karmienia dzieci, służące wyciszeniu np. dla osób przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu, oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych)?

☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

5. Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używacie języka wrażliwego na płeć (np. uwzględnianie żeńskich form, używanie feminatywów)? Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń dotyczących różnych grup społecznych?

☐ Tak
☐ Nie

6. Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu i napisy do nagrania z wydarzenia są dostępne dla osób niemówiących po polsku?

☐ Tak

☐ Nie

7. Czy wśród osób prezentujących/występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?

☐ Tak

☐ Nie

8. Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla uczestnika, który jest osobą ze szczególnymi potrzebami (z niepełnosprawnością, osób niemówiących po polsku itp.)? Czy posiada podstawową wiedzę z zakresu różnorodności i odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób, niezależnie od ich tożsamości, poziomu sprawności, wyznania itd.?

☐ Tak

☐ Nie

9. Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)?

☐ Tak

☐ Nie

10. Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia pozwala na powrót po jego zakończeniu?

☐ Tak

☐ Nie

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1919/26

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 17 listopada 2026 r.

KARTA OCENY OFERTY(wzór)

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

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

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

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

[*] właściwe podkreślić

……..…..……...

podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

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

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu oceny**[*]
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych**[*]

[*] właściwe podkreślić

……..……...
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

II ETAP - OCENA MERYTORYCZNA

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

1.	Rzetelność	-3 - 0	
2.	Terminowość rozliczania dotacji	-3 - 0	
	suma	**max 52 pkt**	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

……..……
……..……
……..……
……..……
……..……

Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM ….…….…… OSÓB

PRZECIW ……..…… OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ ……..…… OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej - (suma punktów) [ ]

Rekomendowana wysokość dofinansowania [ ]

.....

data i podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA
MIASTA GDAŃSKA

Monika Chabior