

ZARZĄDZENIE NR 406/24
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 22 kwietnia 2024r.

w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert Projekty kulturalne 2024 II nabór, na wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872), art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz §5 ust. 2 pkt 13 załącznika do uchwały nr LXIX/1769/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024”, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W celu realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, ogłasza się otwarty konkurs ofert Projekty kulturalne 2024 II nabór na wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Na wymieniony w ust. 1 konkurs przeznaczona jest kwota budżetu w wysokości 350 000 zł.

3. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert - Projekty kulturalne 2024 II nabór na wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego określonych w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024”, stanowiące załącznik do zarządzenia.


§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta ds. Kultury Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora oraz na stronie internetowej www.gdansk.pl w zakładce „granty”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.


Danuta Janczarek

Sekretarz Miasta Gdańska

Załącznik do Zarządzenia Nr

706/24

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 22 kwietnia 2024r.

OTWARTY KONKURS OFERT PROJEKTY KULTURALNE 2024 – II NABÓR

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

I. Ogłaszający:

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

II. Organizator konkursu:

Urząd Miejski w Gdańsku
Biuro Prezydenta ds. Kultury
ul. Nowe Ogrody 8/12; 80-803 Gdańsk

III. Podstawa prawna konkursu:

Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 t.j.).
2. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 t.j.).
3. Uchwała Nr LXIX/1769/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024”.
4. Uchwała Nr LIV/1363/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 września 2022 r. w sprawie przyjęcia „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”.

IV. Wysokość środków:

Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę 350 000 zł /słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych/.

V. Strategiczne cele konkursu:

1. Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, zgodnych z priorytetami opisanymi w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024” tj.:
 - 1) Festiwale i wydarzenia o zasięgu lokalnym
 - 2) Działania integrujące społeczność lokalną, wyrównujące dostęp do oferty kulturalnej oraz wzbogacające życie kulturalne wszystkich dzielnic Gdańska.
2. Istotne jest, by oferta wpisywała się w cel drugi wyznaczony w „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta” pod nazwą „Wspólne Miasto”. Konkurs na działania kulturalne w szczególności dotyczy:
 - 1) Zadanie 2.4. Zwiększanie uczestnictwa w kulturze, wspieranie twórczości artystycznej, rozwój kultury jako systemu spajającego miasto i budującego tożsamość, upowszechnienie i ochrona dziedzictwa.
3. Oczekiwane działania, w szczególności:
 - 1) Inicjatywy oddolne, partycypacyjne, wynikające z lokalnych potrzeb uczestnictwa w kulturze, wykorzystujące różne techniki i metody animacji kultury. Projekty podnoszące poziom obecności kultury w życiu mieszkanek i mieszkańców Gdańska poprzez ich uczestnictwo w różnych formach ekspresji artystycznej i kulturalnej, szczególnie w dzielnicach o utrudnionym dostępie do kultury.
 - 2) Przedsięwzięcia nawiązujące zarówno do tradycji i tożsamości kultury Gdańska, jak i tworzące nowe wartości kulturowe.
 - 3) Zadania odznaczające się wysoką jakością, oryginalną i spójną koncepcją oraz rzetelnością wykonania. Na dofinansowanie mogą liczyć zarówno projekty kulturalne skoncentrowane na wybranej dziedzinie kultury i sztuki, jak i te o charakterze interdyscyplinarnym.
 - 4) Inicjatywy wspierające budowanie lokalnych partnerstw na rzecz animacji kultury w Gdańsku.
 - 5) Przedsięwzięcia kulturalne i artystyczne będące efektem pobytów rezydencyjnych.

VI. Warunki konkursu

1. Realizatorzy:
 - 1) Zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 t.j z późn.zm.) oraz 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.

2. Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia przez Oferenta odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
3. Działalność pożytku publicznego prowadzona jest przez organizacje pozarządowe i może być prowadzona przez podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Działalność pożytku publicznego nie jest zarezerwowana jedynie dla organizacji posiadających status OPP (Organizacja pożytku publicznego spełniająca szereg warunków określonych w Rozdziale 3. ustawy).
4. Oferent może złożyć w niniejszym konkursie nie więcej niż 1 ofertę. Złożenie więcej niż 1 oferty powoduje automatyczne odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Oferenta w niniejszym konkursie.
5. Oferent ma prawo wycofać złożoną w systemie witkac.pl ofertę w terminie naboru określonym w pkt. VIII.
6. Wycofanie oferty dokonuje się przed złożeniem kolejnej oferty w formie pisemnej z podaniem nr technicznego wycofywanej oferty, lub przesyła w wersji elektronicznej, z adresu poczty elektronicznej podanej w ofercie, na podane w pkt. XI.5. adresy e-mailowe osób wyznaczonych do kontaktu.
7. Dofinansowanie zadania może wynosić do 90% wartości zadania.
8. Zadanie realizowane będzie w formie wsparcia zadania publicznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
10. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
11. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.

VII. Warunki konstruowania ofert

1. Syntetyczny opis zadania (pkt. III.3. oferty)
 - 1) Opis wszystkich działań podejmowanych w zadaniu. Należy wskazać odbiorców działań z wyszczególnieniem specyfiki podejmowanych przez te grupy aktywności, odpowiedzieć na jakie problemy w zakresie kultury odpowiedzą podejmowane działania, wskazać miejsce realizacji wszystkich elementów projektu. Ważne jest by wskazać jakie jest znaczenie projektu dla odbiorców, skąd wiemy o problemie oraz jak go chcemy rozwiązać.
 - 2) Syntetyczny opis powinien być sporządzony rzeczowo i zwięźle, ułatwiając ocenę merytoryczną projektu. Ważne, jest by zawierał następujące elementy:
JAKI MAMY CEL? Warto go określić, by dobrze przygotować się do opisu rezultatów projektu.
DLA KOGO TO ROBIMY? Kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby? Skąd wiemy o tych potrzebach?
CO ZROBIMY? Czyli jaki jest pomysł na rozwiązanie problemów? Jakie konkretne działania podejmiemy?
GDZIE? Wskazanie miejsca realizacji.
 - 3) Realizacja projektów może odbywać się we współpracy z instytucjami kultury i w ich przestrzeniach, natomiast nie mogą one odnosić się do stałej oferty tych instytucji, finansowanych z ich dotacji podmiotowych. Zasady współpracy z instytucjami miejskimi:
 - a) Instytucja nie występuje jako „współorganizator” tylko jako „partner” projektu
 - b) Na stronie instytucji, w social mediach i wszystkich materiałach promocyjnych musi być klarowna informacja, że wydarzenie jest finansowane z budżetu miasta Gdańska oraz, że

organizatorem wydarzenia jest Oferent. Wielkość logotypu instytucji na materiałach promocyjnych nie może być większa niż logotyp Oferenta.

- c) W przypadku udostępniania przestrzeni lub wynajmu stosowna informacja powinna być odzwierciedlona w kosztorysie zadania.
- 4) Działania nie mogą być realizowane w placówkach oświatowych w ramach zajęć dodatkowych dla uczniów danej placówki.
 - 5) Oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie tzw. standardu minimum zawartego w art.6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w Załączniku nr 3 do szczegółowych warunków konkursu. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z wyżej wymienionym „standardem minimum”
 - 6) Oferent jest zobowiązany opisać poziom stosowania zasad programu „Gdańsk bez plastiku”. Należy opisać w jaki sposób Oferent planuje realizować zasady programu. Jeżeli działania wymagają stosowania plastiku, należy również wskazać w ofercie, dlaczego Oferent nie odnosi się do zasad kampanii.

2. Plan i harmonogram działań (pkt. III.4. oferty)

- 1) Harmonogram to wskazanie wszystkich działań podejmowanych podczas realizacji projektu. Powinien być sporządzony chronologicznie wraz ze wskazaniem terminu realizacji, opisywać dokładne działania skierowane dla konkretnych grup docelowych. Harmonogram powinien być spójny ze wszystkimi kosztami (w tym wkładem osobowym i rzeczowym), które są wskazane w zestawieniu kosztów realizacji zadania.
- 2) W kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” należy wykazać działania, które Oferent zleca innym podmiotom i rozlicza je przy pomocy faktur oraz rachunków. W tej kolumnie nie wykazuje się działań rozliczanych rachunkami do umów cywilnoprawnych. Działanie rozliczane fakturą lub rachunkiem musi być wskazane w tej kolumnie.

3. Opis rezultatów (pkt. III.5. i III.6. oferty)

- 1) W punkcie III.5. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” należy wskazać mierzalne efekty realizacji zadania.
- 2) Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania).
- 3) Na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:
 - a. rezultaty – to nazwanie tego, co Oferent chce osiągnąć w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej (np. koncert, festiwal, warsztaty, przedstawienie, spacer kulturalny);
 - b. planowany poziom osiągnięcia rezultatu powinien być wyrażony wielkością liczbową (liczba koncertów, wystaw, warsztatów itp.). Planowaną liczbę uczestników każdego wydarzenia należy wpisać w pkt. III.5. oferty konkursowej.
 - c. sposób monitorowania rezultatów - źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika - informacja jakim narzędziem Oferent zamierza wykazać osiągnięcie danego rezultatu. Istotne jest prawidłowe dobranie mierników osiągniętych rezultatów (np. linki do wydarzeń, listy obecności, statystyki ze strony, krótkie relacje filmowe).
 - d. **Obligatoryjnym elementem tabeli w punkcie III.6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest rezultat dotyczący promocji zadania.**

Należy wskazać liczbę działań podejmowanych na rzecz promocji zadania (liczbę plakatów, ulotek, wydarzeń w social mediach, kampanie outdoorowe itp.). Jeżeli rezultat promocyjny nie zostanie wskazany oferta zostanie odrzucona za niezgodność ze szczegółowymi warunkami.

Przykład prawidłowego określenia rezultatu:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Organizacja cyklu koncertów muzyki jazzowej.	- 4 koncerty trwające minimum 1,5h.	- dokumentacja fotograficzna, krótka filmowa relacja prezentująca zadanie nagrana telefonem komórkowym.
Promocja zadania	- 6 postów na portalu Facebook promujących wydarzenie - 300 sztuk plakatów - kampania outdoorowa	- zrzuty ekranu - zdjęcia dokumentujące rozwieszone plakaty

4. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (pkt. IV.2. oferty)

- 1) Informacja o osobach koordynujących zadania projektowe oraz zaangażowanych merytorycznie w realizację poszczególnych działań. Oferent wskazuje ich krótkie biogramy oraz rolę jaką będą pełniły w zadaniu.
- 2) W tym punkcie oferent wskazuje zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe, które organizacja wykorzystywała do realizacji zadania jako swój wkład własny. Opisany w tym punkcie wkład niefinansowy (osobowy, rzeczowy) oraz finansowy musi być wykazany w punkcie V.A. „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i być spójny z punktem V.B. „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.”

5. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania” (pkt. V. oferty).

Przygotowując budżet projektu należy ująć w nim wszystkie koszty realizacji zadania.

W punkcie V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania” należy umieścić wszystkie koszty, zarówno finansowe (finansowane z planowanej dotacji, wkładu finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania), jak i niefinansowe (finansowane z wkładu własnego rzeczowego i osobowego). Pozycje w tabeli V.A. powinny być wyraźnie określone z jakiego źródła będą sfinansowane. Zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe powinny być spójne z punktem IV.2. oferty (jak wyżej).

W pkt. V.B oferty pokazujemy koszty ujęte w pkt. V.A w podziale na źródła finansowania, czyli pozycje z zestawienia kosztów sfinansowane z planowanej dotacji w ramach oferty, wkładu własnego finansowego, wkładu własnego niefinansowego (rzeczowego i osobowego) oraz planowanych świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

VIII. Warunki składania ofert:

1. Oferty konkursowe wraz z ewentualnymi załącznikami należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.05.2024 roku do godz. 16:00
2. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z ewentualnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty”. „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl. „Potwierdzenia złożenia oferty” należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 22.05.2024 roku.
3. Potwierdzenie złożenia oferty należy złożyć:
 - 1) osobiście w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12, ul. Partyzantów 74 , ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacji i składania korespondencji),
 - 2) przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia oferty o terminie złożenia Potwierdzenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
 - 3) korzystając z ePUAP, elek. Skrzynka podawcza: ePUAP /UMGDA/SkrytkaESP.
4. „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być czytelnie podpisane (w przypadku braku pieczętki - imieniem i nazwiskiem) przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
5. W przypadku podpisania przez pełnomocnika, do „Potwierdzenia złożenia oferty” musi być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz pełnomocnictwo wraz z kopią poniesienia opłaty skarbowej.
6. Zwolnione od uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa są organizacje mające status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP) i składające ofertę w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. W przypadku, kiedy organizacja wpisana jest do innego rejestru Oferent załącza do „Potwierdzenia złożenia oferty” potwierdzony za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) wypis z tego rejestru wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej.
8. 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 – tzw. spółką non-profit – wymagane jest dołączenie do oferty kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
9. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nieposiadające osobowości prawnej mogą samodzielnie ubiegać się o dotacje, na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego organizacji (załączonego do „Potwierdzenia złożenia oferty” i potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Oddziały, samodzielnie składające ofertę muszą być wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze

IX. Warunki oceny ofert:

1. Termin i tryb rozpatrzenia ofert:
 - 1) Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej do 30.06.2024 r. przez Komisję konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. W skład Komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta Miasta Gdańska oraz trzech przedstawicieli wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych.
 - 2) Termin ogłoszenia listy zawierającej ocenę formalną 24.05.2024 r.
 - 3) Terminy uzupełniania braków formalnych: 27, 28, 29.05.2024 r.
 - 4) Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny merytorycznej dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru Oferentów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu KPA.
 - 5) Termin ogłoszenia listy zawierającej ocenę merytoryczną oraz wykaz ofert przekazanych do dofinansowania: do 30.06.2024 r.

2. Kryteria oceny ofert:
 - 1) Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny Oferty, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych warunków.
 - 2) Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
 - 3) Oferent jest odpowiedzialny za prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym wszystkich treści w składanej w ofercie.

3. Kryteria oceny formalnej:
 - 1) Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu.
 - 2) Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach konkursu.
 - 3) Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl.
 - 4) Potwierdzenie złożenia oferty jest czytelnie 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.
 - 5) 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.
 - 6) Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego (finansowego i niefinansowego) oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości minimum 10 % wartości zadania
 - 7) Oferent złożył w konkursie nie więcej niż 1 ofertę.

5. Kryteria oceny merytorycznej:
 - 1) Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert oraz polityką kulturalną miasta.
 - 2) Uwzględnienie rezultatów promocyjnych opisanych w Szczegółowych warunkach konkursu
 - 3) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
 - 4) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja

będzie realizować zadanie publiczne.

- 5) Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
- 6) Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 7) Udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.
- 8) Ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym oraz realizacji programu Gdańsk bez plastiku).
- 9) Ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Oferty oceniane są według ustalonej skali, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Oferty.

5. Uzupelnienie braków formalnych.

1) Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:

a) uzupelnienie brakujacych podpisow pod Potwierdzeniem zlozenia oferty, w przypadku, gdy nie zostala ona podpisana przez wlasciwa liczbe osob upowaznionych do skladania oswiadczen woli w imieniu Oferenta zgodnie z zapisami wynikajacych z KRS lub wynikajacych z innej ewidencji

b) uzupelniania innych dokumentow wymaganych warunkami konkursu (kopie pełnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej, innych załączników) również w zakresie klauzuli „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej

c) 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, uzupelnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem

- 2) Braki formalne uzupelnia się w siedzibie organizatora, w Biurze Prezydenta ds. Kultury, ul. Nowe Ogrody 8/12, pokój 154 (I piętro) lub za pomocą ePUAP-u, w terminie określonym w pkt. IX.

X. Warunki realizacji zadań:

1. Wszelkie zadania zaplanowane w projekcie powinny być zrealizowane od 01.07.2024 roku do 31.12.2024 roku.

2. Finansowanie zadania.

- 1) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.
- 2) Organizacja wnioskująca o dotację powinna ująć wszystkie koszty związane z realizacją projektu bez względu na źródła ich finansowania.
- 3) W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane, tj.: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta, zarówno z dotacji, jak i ze środków finansowych własnych, wkładu osobowego i rzeczowego oraz środków

pochodzących od odbiorców zadania, od momentu zawarcia umowy o realizację zadania publicznego do dnia zakończenia realizacji zadania.

Koszty kwalifikowane to:

- a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
- b) koszty publikacji i promocji;
- c) koszty zakupionego do celów realizacji zadania wyposażenia;
- d) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu;
- e) koszty pokryte z wkładu rzeczowego wykorzystanego do realizacji zadania;
- f) koszty pokryte z wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji.

Koszty niekwalifikowane to:

- a) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
- b) fundusze rezerwowe (rezerwy na pokrycie przyszłych zobowiązań), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- c) produkcja materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku;
- d) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadczy, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- e) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania;
- f) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

4) Dotacje nie mogą być udzielone na:

- a) realizację zadania dofinansowanego w innym konkursie grantowym organizowanym przez Miasto Gdańsk lub który uzyskał finansowanie z budżetu Miasta Gdańska z innego tytułu;
- b) zakup nieruchomości;
- c) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych, powyżej 10.000,00zł podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt. 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 295 t.j. z późn. zm.);
- d) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej.

UWAGA! Z konkursu wykluczone są następujące działania: przyznawanie stypendiów, nagród jubileuszowych i honorowych, zamówienia kompozytorskie, działania formalne w placówkach oświatowych, produkcja filmów, działania wydawnicze, zakup środków trwałych, remonty oraz stałe działania gdańskich instytucji kultury.

- 5) W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, rzeczowego i wysokości innych środków finansowych.
- 6) W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do aktualizacji oferty, która będzie stanowić podstawę do zawarcia umowy oraz będzie jej załącznikiem.

Oferent jest zobowiązany do aktualizacji nie później niż na 40 dni przed rozpoczęciem zadania.

Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w harmonogramie zaktualizowanych dat i zakresu merytorycznego zadania.

Akceptacja aktualizacji przez Organizatora jest podstawą do przygotowania umowy.

W przypadku kiedy Oferent nie jest w stanie zrealizować zadania, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji.

- 7) Suma wkładu własnego (finansowego, rzeczowe lub osobowego) oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania musi wynosić co najmniej 10 % wartości zadania.

Przykładowe wyliczenie obowiązującego wkładu procentowego:

Całkowity koszt zadania publicznego wynosi 20.000 zł, w tym:

- 17 000 zł z wnioskowanej dotacji

- 2 500 zł wkład własny, w tym:

- 500 zł - wkład własny finansowy
- 2 000 zł - wkład własny niefinansowy - osobowy i rzeczowy

- 500 zł - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania

Suma wkładu własnego wynosi 3 000 zł (składa się na niego 2 500 zł wkładu własnego oraz 500 zł świadczeń od odbiorców zadania), co stanowi 15 % wartości zadania.

- 8) Przez **wkład własny finansowy** rozumie się wszystkie środki finansowe otrzymane przez Oferenta na realizację zadania z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa), od innych podmiotów oraz osób trzecich, środki pozyskane ze składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania

- 9) Przez **wkład osobowy** rozumie się:

- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
- b) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego, Oferent bierze pod uwagę charakter czynności powierzonych wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych czynności oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatnie personel.

Podanie informacji o udziale wkładu osobowego jest obowiązkowe.

- 10) Przez **wkład rzeczowy** rozumie się:

- a) nieodpłatne udostępnienie nieruchomości, pomieszczeń, środków transportu, maszyny, urządzenia, etc. przez Oferenta lub inny podmiot, planowane do wykorzystania do realizacji danego zadania publicznego,
- b) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

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

Podanie informacji o udziale wkładu rzeczowego jest obowiązkowe.

- 11) Dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego oraz wkładu osobowego, np.: kilometrówka, szacunkowe wycenienie cen wynajmu przestrzeni na działania, umowy z wolontariuszami, oświadczenia członków danej organizacji itp. powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.
- 12) Oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego i osobowego wyłącznie takie składniki, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego określonego w ofercie.
- 13) Jeżeli Oferent nie przewiduje w ofercie pobierania opłat od adresatów zadania, oznacza to, że na organizowane przez Oferenta zadanie wstęp jest bezpłatny bez względu na miejsce, okoliczności i uzgodnienia ze współorganizatorami zadania/partnerami Oferenta.
W sytuacji gdy Oferent organizuje bezpłatne działania na terenie instytucji, która wymaga od odbiorcy zadania opłaty za wstęp, uznaje się, iż jest to działanie odpłatne.
- 14) Jeżeli adresat zadania będzie zobligowany do uiszczenia opłaty za możliwość udziału w wydarzeniu, to taka sytuacja musi znajdować odzwierciedlenie w kosztorysie zadania (wycena wpłat i opłat adresatów zadania), a pobrane środki muszą zostać uwzględnione w ewidencji księgowej Oferenta.

3. Realizacja zadania

- 1) Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Dotacja może być wypłacana w transzach.
- 3) W trakcie realizacji zadania Oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie. Wymagają one uzyskania pisemnej zgody Miasta zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej kategorii kosztorysowej przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków. Suma zmniejszeń/zwiększeń przekraczająca 25% wymaga uzyskania pisemnej zgody Organizatora Konkursu, co dokonuje się w formie aneksu do umowy. Oferent, który nie wykorzysta w całości dotacji na realizację zadania, niewykorzystaną kwotę zwraca do Organizatora Konkursu.
- 4) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany, po konsultacji z osobą merytoryczną ze strony Organizatora. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. W razie znacznych zmian merytorycznych i finansowych wymagane będzie podpisanie aneksu do umowy.
- 5) W trakcie realizacji zadania Oferent ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność z tytułu zapewnienia bezpieczeństwa podczas realizacji przedmiotu umowy oraz stosuje się do wszystkich wymogów określonych w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych wydawanych przez organa rządowe związane z przeciwdziałaniem epidemii.
- 6) W trakcie realizacji zadania każdorazowa obecność przedstawiciela Organizatora, będzie traktowana jako kontrola merytoryczna realizacji zadania na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska. Oferent może otrzymać uwagi przedstawiciela Organizatora na adres mailowy wskazany w ofercie.
- 7) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
- 8) Wszelkie dowody rezultatów zrealizowanego zadania – merytoryczne, np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, ankiety itp., powinny być przechowywane przez Oferenta przez

okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.

4. Promocja zadania

- 1) Oferent jest zobowiązany do komunikowania w sposób czytelny i zauważalny informacji o wsparciu finansowym Miasta Gdańsk w materiałach promocyjnych projektu, zamieszczania w materiałach promocyjnych wizualnych loga Gdańska oraz innych logotypów wskazanych przez organizatora konkursu. Szczegóły użycia logotypów znajdują się w umowie podpisywanej po otrzymaniu dofinansowania.
 - 2) Oferent zobowiązuje się zamieścić logo Organizatora we wszystkich materiałach promocyjnych wydarzenia.
 - 3) W przypadku postów w mediach społecznościowych, gdy format graficzny, wykorzystywany w postach, wyklucza czytelne użycie logo Organizatora, Organizator dopuszcza zamiast użycia loga zamieszczenie w opisie hasła @gdansk_official.
 - 4) Oferent zobowiązuje się do pobrania aktualnego loga Organizatora ze strony www.gdansk.pl oraz użytkowania zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku.
 - 5) Oferent zobowiązuje się przekazać do akceptacji projekty wszelkich materiałów, w których zamieszczono logo Zleceniodawcy, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniu w Internecie. Przekazanie projektów materiałów do akceptacji następuje poprzez przesłanie plików graficznych i plików wideo o objętości do 10 MB na adres poczty elektronicznej: akceptacje@gdansk.gda.pl oraz adres e-mail pracownika merytorycznego prowadzącego umowę.
5. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym. Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim i bieżącym w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Zadania na 2024 rok są ujęte w uchwale Nr LXIX/1769/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024”

XI. Informacja, konsultacja, komunikacja.

1. Ogłoszenie o konkursie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska.
2. Pozostałe ogłoszenia związane z realizacją konkursu dostępne będą w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i na stronie internetowej miasta Gdańska.
3. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do publikacji ofert złożonych w konkursie.
4. Istnieje możliwość umówienia konsultacyjnej wizyty online z pracownikiem merytorycznym poprzez link: <https://www.gdansk.pl/rezerwacja>
5. Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udzielają:
 - a) w kwestiach merytorycznych: Dorota Raczkowska, tel. 58 323 61 68, e-mail: dorota.raczkowska@gdansk.gda.pl
 - b) w kwestiach merytorycznych: Elżbieta Czekaj, tel. 58 323 61 23, e-mail: elzbieta.czekaj@gdansk.gda.pl
 - c) w kwestiach merytorycznych: Karolina Stokowska, tel. 58 323 6171, e-mail: karolina.stokowska@gdansk.gda.pl

d) w kwestiach finansowych: Lidia Podleśna, tel. 58 323 61 76,
e-mail: lidia.podlesna@gdansk.gda.pl

XII. Załączniki do szczegółowych warunków

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowiący załącznik nr 1.
2. Karta Oceny Oferty stanowiąca załącznik nr 2.
3. Pytania pomocnicze stanowiące załącznik nr 3.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.


Sekretarz Miasta Gdańska

Załącznik nr 1
do Załącznika do zarządzenia
nr706/24.....
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia22 kwietnia 2024r.....

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY
Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie "*", np., "Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: "Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

22

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert.

Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności

pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
---	------------------	--	------------------	--

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

CR

--	--	--	--	--	--

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne "produkty" lub "usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1	Rok 2
I.	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						

I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				

3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

⁵⁾Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up. 
Sekretarz Miasta Gdańska

Załącznik nr 2 do
Załącznika do Zarządzenia
nr 706/24
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 września 2024r.

Status oceny: Pozytywna/Negatywna/Do poprawy
Numer oferty:
Tytuł oferty:
Nazwa oferenta:
Data złożenia:

Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:
PROJEKTY KULTURALNE 2024 – II NABÓR

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	Oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu	Tak/Nie	
2.	Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w Szczegółowych warunkach konkursu	Tak/Nie	
3.	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze ofert Witkac.pl	Tak/Nie	
4.	Potwierdzenie złożenia oferty jest czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub przez ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	Tak/Nie/ Do poprawy	
5.	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/ Do poprawy	
6.	Oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział wkładu własnego (finansowego i niefinansowego) oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości minimum 10% finansowej wartości zadania	Tak/Nie	
7.	Oferent złożył w konkursie nie więcej niż 1 ofertę	Tak/Nie	

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

Ad.	Uzupełnienie braków formalnych	odpowiednie zaznaczyć
1.	uzupełnienie brakujących podpisów pod Potwierdzeniem złożenia oferty, w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie z zapisami wynikającymi z KRS lub wynikającymi z innej ewidencji	
2.	uzupełniania innych dokumentów wymaganych warunkami konkursu (m.in. kopie pełnomocnictwa, wypis z innego rejestru, kopię potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej, innych załączników) oraz klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczonej na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej	
3.	Uzupełnienie załączników wymaganych w ogłoszeniu: 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, uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem	
<p>..... data dokonania uzupełnienia</p>		<p>a)</p> <p>(podpis Oferenta)</p> <p>b) Nr RPW dokumentu, który wpłynął przez EPuap</p>

– Potwierdzenie złożenia oferty zostało uzupełnione i oferta została zakwalifikowana do II etapu konkursu*

– Potwierdzenie złożenia oferty nie zostało uzupełnione i oferta podlega odrzuceniu ze względów formalnych*

**właściwe podkreślić*

.....
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

CP

Numer oferty:
 Tytuł oferty:
 Nazwa oferenta:
 Data złożenia:

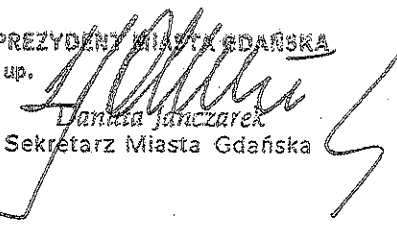
Karta Oceny Merytorycznej
 oferty złożonej w konkursie:
PROJEKTY KULTURALNE 2024 – II NABÓR

L.p.	Opis Kryterium	Wskazówki	Skala	Punkta cja przyzna na
1	Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert oraz polityką kulturalną miasta	Czy oferta jest zgodna z zapisami Szczegółowych warunków konkursu /Strategiczne cele konkursu – punkt V./ W razie stwierdzenia niezgodności oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert lub polityką kulturalną miasta Komisja odstąpi od dalszej oceny oferty.	tak/nie	----
2	Uwzględnienie rezultatów promocyjnych opisanych w Szczegółowych warunkach konkursu	Czy w ofercie w tabeli III.6 oferty zostały wskazane rezultaty promocyjne ? W razie stwierdzenia braku rezultatów promocyjnych w ofercie Komisja odstąpi od dalszej oceny oferty.	tak/nie	----
3	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta	Czy Oferent ma doświadczenie w realizacji działań kulturalnych? Czy Oferent określił w sposób zrozumiały harmonogram działań na czas trwania zadania? Czy oferta jest spójna? Czy plan działań jest adekwatny do skali zamierzeń? Czy Oferent wskazał miejsce i terminy realizacji zadania?	0 – 10	
4	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne	Jaka jest wartość merytoryczna spodziewanych rezultatów (ich realność) oraz wartość merytoryczna zadania opisanego w ofercie? Czy rezultaty promocyjne gwarantują skuteczną promocję zadania oraz Miasta Gdańska? Czy zadanie ma charakter inicjatywy oddolnej, partycypacyjnej, wynikającej z lokalnych potrzeb uczestnictwa w kulturze, wykorzystującej różne techniki i metody animacji kultury? Czy zadanie wpłynie za zwiększenie się poziomu obecności kultury w życiu mieszkank i mieszkańców Gdańska poprzez ich uczestnictwo w różnych formach ekspresji artystycznej i kulturalnej?	0 – 30	

		<p>Czy zadanie zwiększa partycypację mieszkańców poszczególnych dzielnic Gdańska w wydarzeniach i działaniach artystycznych opartych na oryginalnym pomysle oraz wymianie wiedzy i doświadczeń z gdańskim środowiskiem twórczym?</p> <p>Czy plan i harmonogram zapewniają wysoką jakość wykonania zadania?</p> <p>Czy Oferent przygotował plan działań promocyjnych adekwatnie do deklarowanego zasięgu projektu?</p> <p>Dobór grupy docelowej do planowanych działań.</p> <p>Czy Oferent wykazał, że dysponuje potencjałem osobowym zdolnym do realizacji zaplanowanych działań? Ważne jest opisanie dotychczasowego doświadczenia i podanie nazwisk (oraz krótkich biogramów) osób, które zostaną zaangażowane do działań merytorycznych i organizacyjnych (np. koordynacja).</p>		
5	Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<p>Czy budżet projektu jest spójny z opisem zadania i harmonogramem? Czy pozwala na osiągnięcie zaplanowanego efektu merytorycznego i wysokiej jakości zadania?</p> <p>Ocenie podlega rzetelność i celowość kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, adekwatność budżetu do skali planowanych działań.</p>	0 – 10	
6	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w budżecie całego projektu, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	<p>Czy Oferent zadeklarował wkład finansowy własny (w tym świadczenia od odbiorców) w budżecie całego projektu?</p> <p>Komisja ocenia wysokość wkładu finansowego oraz świadczeń od odbiorców zadania w oparciu o przedstawiony kosztorys.</p> <p>W przypadku braku wkładu finansowego i świadczeń od odbiorców zadania komisja przyznaje 0 punktów.</p>	0 – 10	
7	Udział wkładu osobowego i rzeczowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<p>Czy praca zaangażowanych osób i wkład rzeczowy są wycenione w sposób racjonalny i zgodny ze stawkami rynkowymi?</p> <p>Ocena realności, rzetelności i jednoznaczności opisu wykazywanego przez oferenta wkładu własnego niefinansowego.</p>	0 – 5	
8	Ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi	<p>Oferent na podstawie załącznika nr 4 do Szczegółowych warunków konkursu opracowuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informację o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami, 2. informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju, w tym realizacji zasad programu Gdańsk bez plastiku. 	0 – 5	

	potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym oraz realizacji programu Gdańsk bez plastiku).			
9	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	<p>Jak przebiegała dotychczasowa współpraca z Oferentem? W szczególności czy poprzednio zleczone zadania realizowane były w sposób rzetelny.</p> <p>Jak Oferent komunikował dofinansowanie poprzednich zadań przez Gminę Miejską Gdańsk?</p> <p>Czy Oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo składał sprawozdania?</p>	-10 - 0	

Łączna suma punktów	/70
Uwagi komisji dotyczące oceny merytorycznej		
..... Podpis Przewodniczącego komisji konkursowej		

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up. 
Danuta Janczarek
Sekretarz Miasta Gdańska

QW

Załącznik Nr 3
do Załącznika do Zarządzenia
nr 706/24
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 22 kwietnia 2024r.

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.

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 <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

<p>3. Czy w budynku znajduje się informacja nt. rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie: (art.6 ust.1 pkt.c UzD)</p>		
<p>A) formie wizualnej i dotykowej ? (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)</p> <p>TAK NIE NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>	<p>B) głosowej? (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)</p> <p>TAK NIE NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>	<p>C) innej? (proszę opisać w jakiej)</p>
<p>4. Czy budynek posiada windę? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)</p> <p>TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>		
<p>5. Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (art.6 ust.1 pkt.b UzD)</p> <p>TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>		
<p>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)</p> <p>TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>		
<p>7. Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględniający możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami? (art.6 ust.1 pkt.e UzD)</p> <p>TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>		
<p>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)</p> <p>TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>		
<p>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)</p> <p>TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY (dlaczego?)</p>		
<p>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)</p>		

CR

TAK <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> INNYCH (jakich?)

LISTA PYTAŃ POMOCNICZYCH DO OPISU POZIOMU DOSTĘPNOŚCI SPOŁECZNEJ
(Tabela nr 2)

1. Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań?
TAK <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NIE
3. Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)?
TAK NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
4. Czy w budynku znajdują się pomieszczenia osób ze szczególnymi potrzebami i ich opiekunów (np. do karmienia dzieci, służące wyciszeniu np. dla osób przebudźcowanych lub w spektrum autyzmu, oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych)?
TAK NIE <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NIE
7. Czy wśród osób prezentujących / występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń?
TAK <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NIE
10. Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia pozwala na powrót po jego zakończeniu?
TAK <input type="checkbox"/> NIE

02

PREZYDENT MIASTA GDANSKA
z up.
[Signature]
Sekretarz Miasta Gdańska

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Uchwałą LXIX/1769/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2024”, zlecenie zadań publicznych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, następuje w drodze otwartego konkursu ofert.

Niniejsze zarządzenie jest wypełnieniem postanowień wymienionych aktów prawnych. Komisje Konkursowe do przeprowadzenia procedury konkursowej zostaną powołane odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.

Wnioskodawca:

DYREKTOR BIURA
PREZYDENTA DS. KULTURY
Barbara Kocyrych

Sprawdzono pod względem
legalności gospodarczości i celowości

Opinia Radcy Prawnego:

(data i podpis wraz z osobną pieczęcią)

BN nr 0423-7-625/2024
Projekt: *karzodzenie*
Uzgodniono: *a. Mejzacko*
Radca Prawny
Dnia: 16.04.2024 r.

DYREKTOR BIURA
PREZYDENTA DS. KULTURY
Barbara Kocyrych

ZASTĘPCA SKARBNIKA
MIASTA GDAŃSKA

Emilia Kosińska

Sporządził: Elżbieta Czeka (imię i nazwisko) Podpis..... <i>EC</i>

Zatwierdził Dorota Raczowska (imię i nazwisko) Podpis..... <i>DR</i>

wydatek znajduje pokrycie w planie
finansowym wydziału *Ład. 9.2.1.4/BOK/24*
dział 921 rozdział 82105 *3256*
Podległa
Lidia Podleśna