

PREZYDENT MIASTA STARGARD

Na podstawie zarządzenia Nr 250/2021 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 11 sierpnia 2021 roku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym w celu przeciwdziałania COVID-19, z pominięciem otwartego konkursu ofert w związku z art. 15zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 1842 z późn. zm.)

PREZYDENT MIASTA STARGARD Z A P R A S Z A

organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) do składania ofert na realizację zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19.

§ 1 RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO ZWIĄZANEGO Z PRZECIWDZIAŁANIEM COVID-19 Z POMINIĘCIEM OTWARTEGO KONKURSU OFERT:

Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi, o której mowa w Module IV Programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanym dalej PFRON.

Niniejsze działanie skierowane jest do osób niepełnosprawnych z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz jego otoczenia.

§ 2 WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO ORAZ ICH ŹRÓDŁO POCHODZENIA:

1. Na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zostanie przeznaczona dotacja w kwocie do **100.000 zł**, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozyskanie przez Gminę – Miasto Stargard środków zewnętrznych na realizację zadania publicznego z PFRON.
3. W przypadku, gdy Gmina - Miasto Stargard nie otrzyma środków zewnętrznych z PFRON na zlecenie realizacji zadania publicznego wynik rozpatrzenia ofert staje się bezprzedmiotowy. Natomiast w przypadku zmiany wysokości tychże środków, kwota przyznanej dotacji będzie uzależniona od wielkości przyjętej w budżecie.
4. W przypadku pozyskania środków zewnętrznych w wysokości innej niż wysokość kwoty wnioskowanej przez Gminę – Miasto Stargard, przed podpisaniem umowy, Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz oferent/oferenci dokonują (w terminie do 5 dni od ogłoszenia przez PFRON wyniku rozpatrzenia wniosku) uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstąpienie od jego realizacji. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

§ 3

WYMAGANIA FORMALNE OFERTY ORAZ WYDZIAŁ ODPOWIEDZIALNY ZA PRZYJMOWANIE OFERT:

1. Warunkiem uzyskania dotacji jest złożenie w terminie oferty na uproszczonym wzorze oferty realizacji zadania publicznego, o którym mowa w art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), wprowadzonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055). Formularz oferty wraz z niniejszym zaproszeniem Prezydenta Miasta Stargard do składania ofert można uzyskać w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w pokoju nr 26. Druki ofert dostępne są również na stronie internetowej www.stargard.pl – w zakładce: **DLA MIESZKAŃCA / ZAŁATW SPRAWĘ / DOTACJE / DOTACJE UDZIELANE W OPARCIU O ART.19A USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE TZW. „MAŁE GRANTY” / WZÓR OFERTY „MAŁY GRANT”**.
2. Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie ofert: Wydział Polityki Społecznej.
3. W realizacji zadań publicznych z dziedziny spraw społecznych uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), **prowadzące działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców miasta Stargard** – zwane dalej Podmiotami.
4. Zadanie, na realizację którego Podmiot złoży ofertę, powinno mieścić się w zakresie jego działalności statutowej, winno być realizowane na terenie miasta Stargard, na rzecz jego mieszkańców.
5. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację zadania publicznego przedstawia ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć formę wspierania lub powierzenia.
7. Podmiot może złożyć więcej niż jedną ofertę, przy czym każda oferta powinna być złożona na odrębnym wniosku.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w określonej wysokości.
9. Środki finansowe przyznane Podmiotowi na realizację zadań mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - 1) realizacji projektów finansowanych z budżetu miasta Stargard z innego tytułu,
 - 2) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 3) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - 4) inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 5) wydatków administracyjnych i biurowych Podmiotu/Podmiotów, związanych z organizacją i uruchomieniem pomocy w ramach Modułu IV programu,
 - 6) wydatków dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej, które są finansowane w ramach Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 7) świadczeń pieniężnych na rzecz osób fizycznych,

- 8) wydatków, które zostały sfinansowane ze środków PFRON, w tym przekazanych wg algorytmu lub w ramach programów PFRON,
- 9) wydatków, które zostały sfinansowane z innych (niż PFRON) środków publicznych, np. z dotacji celowych z budżetu państwa na szczególne formy udzielania pomocy dla lokalnej społeczności, na podstawie art. 21b ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 oraz z 2021 r. poz. 159).
10. Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach nie będą rozpatrywane.
11. Dotacji można udzielić więcej niż jednemu Podmiotowi w ramach jednego zadania publicznego.
12. Prezydent Miasta Stargard:
 - 1) zastrzega sobie prawo do odwołania zaproszenia do składania ofert oraz do przesunięcia terminu składania ofert,
 - 2) dopuszcza możliwość wybrania kilku ofert na realizację danego zadania i w związku z tym odpowiedni podział kwoty dotacji przewidzianej na to zadanie,
 - 3) zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości dotacji po ocenie oferty, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.

§ 4

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

Realizacja zadania przewidziana jest na okres od 02.11.2021 r. do 31.12.2021 r.

1. Podmioty składające ofertę realizacji zadania, powinny przedłożyć Statut swojej organizacji.
2. W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Podmiotu. Odpis powinien być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
3. **W formularzu oferty należy opisać docelową grupę adresatów zadania oraz wykazać planowaną liczbę osób niepełnosprawnych oraz planowaną liczbę osób z otoczenia osób niepełnosprawnych objętych działaniem.**
4. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów może złożyć ofertę wspólną.
5. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne uprawnione podmioty,
 - 2) sposób reprezentacji uprawnionych podmiotów.
6. Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
7. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego uprawnionym Podmiotom, które złożą ofertę wspólną, w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego uwzględnione będą prawa i obowiązki Podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
8. W sytuacji, gdy Podmiot wnosi do realizacji zadania niefinansowy wkład osobowy, preferuje się, aby:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza zostały określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy

- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza była dokonana w oparciu o następujące stawki:
 - rynkową – w przypadku, jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich/specjalistycznych kwalifikacji,
 - analogiczną do stawek obowiązujących dla stałych pracowników organizacji, w przypadku, gdy wolontariusz wykonuje taką pracę,
 - do 17 zł za jedną godzinę pracy - w pozostałych przypadkach,
 - 3) wolontariusze posiadali kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy oraz prowadzili karty pracy (wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy), które winny zawierać również ich podpis oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru wykonanej pracy,
 - 4) w przypadku pracy społecznej członków była załączona informacja, że zadania zaproponowane do realizacji w ramach projektu nie są związane z funkcją pełnioną przez członka zarządu Podmiotu.

W przypadku, gdy wyliczenie osobowego wkładu własnego w realizacji zadania nastąpi w inny sposób niż rekomendowany w pkt. 2 Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego będzie mógł uwzględnić to wyliczenie, jeżeli nie będzie ono budzić wątpliwości.

9. Dopuszcza się możliwość pobierania opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.
10. W przypadku planowania (w ramach dotacji) wydatków na zakup sprzętu i doposażenia należy wymienić i uzasadnić potrzebę zakupu niniejszego sprzętu oraz opisać jego znaczenie dla realizacji danego zadania.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, które nie powodują zwiększenia kosztów poszczególnych wydatków o więcej niż **30%** ich wysokości. Zmiany w kosztorysie powyżej wskazanego limitu oraz zmiany w zakresie rzeczowym wymagają zgody, wyrażonej w postaci aneksu do umowy, poprzedzonej pozytywną opinią powołanego Zarządzeniem Nr 343/2016 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 22 grudnia 2016 r. (zmienionym Zarządzeniem Nr 235/2017 z dnia 5 lipca 2017 r., Zarządzeniem Nr 215/2018 z dnia 17 lipca 2018 r. oraz Nr 37/2020 z dnia 5 lutego 2020 r.) **Zespołu monitorującego udzielanie środków publicznych na realizację zadań publicznych z zakresu spraw społecznych.**
12. W przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała działania skierowane do osób małoletnich oferent zobowiązany jest uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152). Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
13. **UWAGA:** W związku z aktualną sytuacją związaną z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 wymogiem jest podjęcie wszelkich działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zadania (osobom obsługującym zadanie i beneficjentom) zgodnie z wytycznymi wydanymi przez właściwe organy.

§ 5

TERMIN I TRYB SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta, w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie (w pokoju nr 26) w terminie **do 28 września 2021 r. do godz. 16.00.**
2. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym,
 - 3) opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie ze Statutem bądź pełnomocnictwem/upoważnieniem lub innym dokumentem.
3. Załączniki stanowią integralną część oferty i powinny być:
 - 1) sporządzone w formie pisemnej,
 - 2) podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie ze Statutem bądź pełnomocnictwem/upoważnieniem lub innym dokumentem,
 - 3) oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby,
 - 4) zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
4. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.
5. W przypadku złożenia przez Podmiot więcej niż jednej oferty, wymagany jest tylko jeden komplet załączników.
6. Wszystkie pola oferty należy wypełnić. W pola nie odnoszące się do Podmiotu, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach, należy umieścić pieczęć Podmiotu. W przypadku, gdy osoba reprezentująca nie posiada pieczęci imiennej, podpis musi być czytelny, pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
7. Oferty muszą być złożone przez podmioty uprawnione.
8. Oferty muszą być złożone wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych Podmiotu, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS) wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są pełne (z imieniem i nazwiskiem oraz pełnioną funkcją) czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Podmiotu.
9. Składane oferty muszą być zgodne z treścią zaproszenia i działalnością statutową Podmiotu.

§ 6

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT:

1. W terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od terminu zakończenia naboru dyrektor wydziału lub osoba działająca w jego imieniu informuje organizację pozarządową za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres e-mail wskazany w ofercie) o spełnieniu/niespełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty.
2. W przypadku stwierdzenia, iż złożona oferta nie spełnia wymogów formalnych, dyrektor wydziału lub osoba działająca w jego imieniu informuje organizację pozarządową, za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres e-mail wskazany w ofercie), o konieczności niezwłocznego uzupełnienia lub korekty oferty w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.

3. W przypadku nieusunięcia błędów formalnych we wskazanym zakresie i terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku spełnienia wymogów formalnych złożonej oferty – Wydział dokonuje weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej, tj. oceny możliwości realizacji zadania, zakresu rzeczowego zadania oraz kosztów z wykorzystaniem karty oceny oferty stanowiącej załącznik nr 1 do zaproszenia i proponuje kwotę dotacji na realizację zadania publicznego, rekomendując ofertę wraz z uzasadnieniem jej wyboru do akceptacji Prezydenta Miasta Stargard. Dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem zakresu i kosztorysu realizacji zadania, co zostanie uwzględnione w zaktualizowanym zakresie rzeczowym i kosztorysie zadania.
5. Prezydent Miasta Stargard dokonuje akceptacji lub odrzuca ofertę.
6. Po akceptacji oferty przez Prezydenta Miasta Stargard zawiera się umowę na realizację zadania publicznego, jak dla umów dotacyjnych zleconych w trybie otwartych konkursów ofert, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dla zadania publicznego, o którym mowa w § 1, umowę na realizację zadania zawiera się niezwłocznie po wprowadzeniu środków zewnętrznych do budżetu miasta Stargard. W przypadku, gdy Gmina – Miasto Stargard nie pozyska środków zewnętrznych na realizację niniejszego zadania, wynik rozpatrzenia oferty, o którym mowa w ust. 5, staje się bezprzedmiotowy.
8. Informację o wyborze oferty, o której mowa w ust. 6 podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

§ 7

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Informacja Administratora Danych Osobowych:
 - 1) administratorem danych osobowych, przekazywanych przez Państwa, jest Prezydent Miasta Stargard: Urząd Miejski Stargard, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17,
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych: iod@um.stargard.pl,
 - 3) dane osobowe, podane w ramach zaproszenia Prezydenta Miasta Stargard z pominięciem otwartego konkursu ofert, będą przetwarzane w związku z udziałem organizacji pozarządowej w ww. zaproszeniu w celu wyłonienia organizacji, wykonania i rozliczenia zadań publicznych. Podstawa prawna: ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055),
 - 4) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadań publicznych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140),
 - 5) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania. Dane zostaną zniszczone zgodnie z prawem po obligatoryjnym okresie przechowywania w celach archiwalnych,

- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie spraw społecznych.
2. Oferent zobowiązuje się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r. poz.1781) oraz innych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych.

Prezydent Miasta
Rafał Majac



KARTA OCENY OFERTY

I. Weryfikacja formalna:

Nazwa zadania:				
Nazwa Podmiotu:				
Kryteria formalne:		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy Podmiot złożył ofertę w terminie określonym w zaproszeniu?			
2.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
3.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki?			
4.	Czy oferta została złożona przez Podmiot uprawniony do uczestnictwa w zaproszeniu?			
5.	Czy oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione?			
6.	Czy oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z celami statutowymi podmiotu składającego ofertę?			
Czy oferta spełnia kryteria formalne?				

Podpis pracownika Wydziału Polityki Społecznej dokonującego weryfikacji

II. Ocena merytoryczna

Kryteria oceny merytorycznej		Oferta spełnia wymagania	Oferta nie spełnia wymagań
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Podmiot:		
	opis zadania: rzetelny i wyczerpujący zawierający: miejsce realizacji zadania, opis docelowej grupy adresatów oraz planowaną liczbę osób niepełnosprawnych i jego otoczenia		
	ocena zakładanych działań skierowanych do osób niepełnosprawnych i osób z ich otoczenia		
	ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w tym: ocena wartości docelowej oraz sposobu monitorowania rezultatów realizacji zadania publicznego		
	ocena zasobów, które będą wykorzystywane w realizacji zadania		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:		
	koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania		

Proponowana kwota dotacji:

Podpis pracownika Wydziału Polityki Społecznej dokonującego oceny merytorycznej

Rekomenduję ofertę:

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Akceptuję:

.....
Prezydent Miasta Stargard