

Tczew, dnia 29 listopada 2024 r.

Prezydent Miasta Tczewa

**ogłasza OTWARTY KONKURS OFERT na realizację zdania publicznego w zakresie
Przeciwdziałania patologiom społecznym
pn. „Prowadzenie w latach 2025-2027 na terenie Gminy Miejskiej Tczew placówki
wsparcia dziennego pn. Klub Rodzinny „Zatorze”**

1. Forma i podstawa prawna konkursu:

art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491), w związku z art. 18 ust. 2 oraz art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 177 ze zm.), w związku z uchwałą Nr IX/125/2024 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Tczewa na lata 2025-2027, uchwałą Nr IX/126/2024 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Tczewa na rok 2025 oraz §10 ust.4 i ust.5 w zw. z §4 ust. 2 pkt 1 i §5 ust.1 pkt 2 tiret pierwsze Programu Współpracy Gminy Miejskiej Tczew z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025, stanowiącego załącznik do uchwały nr VIII/112/2024 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 31 października 2024 r.

2. Rodzaj zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie powierzenia:

- a) „Prowadzenie w latach 2025-2027 na terenie Gminy Miejskiej Tczew placówki wsparcia dziennego pn. Klub Rodzinny „Zatorze”

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania:

2025 rok – **147.000,00**

2026 rok – **147.000,00**

2027 rok – **147.000,00**

3. Zakres zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie powierzenia w 2024 r.:

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w 2024 r. zadania związanego z :

- a) Przeciwdziałaniem patologiom społecznym (alkoholizm, narkomania) - prowadzenie Klubu Rodzinnego „Zatorze” wynosiła 132.000,00 zł

4. Miejsce, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu:

Ogłoszenie o konkursie umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.tczew.pl w zakładce współpraca z organizacjami pozarządowymi, na miejskiej stronie internetowej www.organizacje.tczew.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tczewie w Wydziale Spraw Społecznych, budynek przy ul. 30-go Stycznia 1 i w systemie elektronicznym Witkac.pl. Informacji w sprawie konkursu udziela pracownik urzędu: Magdalena Łoś, los@um.tczew.pl – tel. 58/ 775 93 48.

5. Warunki realizacji zadania: „Prowadzenie w latach 2025-2027 na terenie Gminy Miejskiej Tczew placówki wsparcia dziennego pn. Klub Rodzinny „Zatorze”.

- 1) Termin realizacji zadania od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2027 r.
Dopuszcza się przerwę w funkcjonowaniu placówki w okresie letnim, jednak nie dłużej niż 14 dni.
- 2) Klub Rodzinny Zatorze ma być prowadzony w lokalu przy ul. Elżbiety 19B w Tczewie.
- 3) Charakter placówki oraz zakres świadczonych usług muszą być zgodne z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności w zakresie:
 - a) warunków dotyczących liczby, wykształcenia oraz kwalifikacji kadry realizującej zadanie;
 - b) warunków lokalowych i sanitarnych placówki;
 - c) zakresu prowadzonego wsparcia.
- 4) Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki opracowany przez kierownika tej placówki.
- 5) Adresatami zadania mają być dzieci i młodzież z terenu Gminy Miejskiej Tczew w szczególności osoby z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym z problemami opiekuńczo – wychowawczymi z problemem alkoholowym, narkomanii, zagrożonych przemocą.
- 6) Placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.
- 7) Placówka wsparcia dziennego powinna zapewniać 15 miejsc i funkcjonować co najmniej 6 dni w tygodniu, 5 godzin dziennie., w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników oraz rodziców/opiekunów.
- 8) Realizacja zadania powinna odbywać się we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tczewie oraz prowadzonym przez MOPS Centrum Wspierania Rodziny przy ul. Łaziennej 5 w Tczewie. Zakres współpracy powinien opierać się na wspólnych działaniach rekrutacyjnych do Klubu. Ponadto rodziny objęte wsparciem Klubu

Rodzinnego Zatorze będą mogły korzystać w Centrum Wspierania Rodziny ze wsparcia psychologicznego.

- 9) Obligatoryjne cele realizacji zadania:
- a) realizacja wsparcia terapeutycznego;
 - b) organizacja alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
 - c) kształtowanie umiejętności społecznych i interpersonalnych;
 - d) rozwój i kształtowanie zainteresowań;
 - e) ograniczanie negatywnego wpływu środowiska na rozwój psychospołeczny dzieci i młodzieży;
 - f) podniesienie wyników w nauce poprzez zajęcia edukacyjno-korekcyjne;
 - g) profilaktyka uzależnień, dostarczanie wiedzy na temat zagrożeń płynących z korzystania ze środków psychoaktywnych i Internetu.

W ramach zadania obligatoryjne jest zapewnienie kadry w wymiarze czasu pracy zapewniającym odpowiednią realizację zadań.

- 10) Oferent zobowiązany jest do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów.
- 11) W terminie 7 dni po uzyskaniu informacji o przyznaniu dotacji, Oferent zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
- a) statut/regulamin placówki;
 - b) dane dotyczące kadry w tym kierownika placówki.
12. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1411).
13. Organizacja realizująca zadanie ma obowiązek wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

6. Składanie ofert:

- 1) Ofertę należy sporządzić i złożyć za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl **do dnia 23.12.2024 r. godz. 23:59:59.**
- 2) Wygenerowane w systemie, wydrukowane i podpisane (przez uprawnione osoby do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji) „Potwierdzenie złożenia oferty” należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Tczewie, przy ul. 30 Stycznia 1, **najpóźniej do dnia 27.12.2024 r. do godz. 14:30.**
- 3) Brak złożenia papierowego „Potwierdzenia złożenia oferty” lub nieterminowe złożenie papierowego „Potwierdzenia złożenia oferty” spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.
- 4) W przypadku nadesłania „Potwierdzenia złożenia oferty” pocztą lub kurierem liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Tczewie.

- 5) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczętą osobową).
- 6) W przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z potwierdzeniem złożenia oferty należy złożyć odpowiednie pełnomocnictwo.

7. Załączniki do składanej oferty:

- 1) aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej, jeśli Oferent nie jest zwolniony z uiszczenia opłaty);
- 3) aktualny statut/regulamin Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności;
- 4) w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest złożyć dokumenty jw. oddzielnie, ponadto przedstawić porozumienie/umowę, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego.

Wymagane załączniki należy złożyć za pośrednictwem serwisu Witkac.pl w terminie jak dla składania oferty.

8. Warunki rozpatrzenia ofert:

Oferty podlegają ocenie formalnej oraz zostaną zaopiniowane pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tczewa. Konkurs zostanie rozstrzygnięty przez Prezydent Miasta Tczewa, w terminie 60 dni od daty zakończenia konkursu.

9. Zasady uczestnictwa w konkursie oraz przygotowywania ofert:

- 1) Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działających w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym.
- 2) Składanie ofert odbywa się zgodnie z zapisami punktu 6. (Składanie ofert) ogłoszenia konkursowego.
- 3) Kosztorys oferty należy przedstawić w sposób umożliwiający ocenę zasadności i racjonalności w podziale na:
 - a) koszty realizacji zadania (merytoryczne) tj. między innymi:

- wynagrodzenia personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację zadania;
 - koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania;
 - koszty utrzymania pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania;
- b) koszty administracyjne tj. między innymi:
- koszty personelu zaangażowanego w obsługę administracyjną w tym koszty obsługi księgowej;
 - koszty utrzymania powierzchni biurowych;
 - koszty materiałów biurowych;
 - koszty ubezpieczeń.
- 4) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji.
- 5) Dotacje nie mogą być udzielone na:
- a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu miasta na podstawie przepisów szczególnych,
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - e) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - f) działalność polityczną i religijną.
- 6) Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania.
- 7) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.
- 8) Oferent zobowiązany jest do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów.
- Szczegółowy opis rezultatów powinna zawierać tabela pkt.III.6 oferty, której wypełnienie jest obowiązkowe. Rezultaty powinny być mierzalne i weryfikowalne. Należy pamiętać, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań.
- Na potrzeby konkursu przyjmuje się następujące pojęcia związane z opisem rezultatów:
- a) rezultaty – to efekt działania, nazwanie tego, co Oferent chce osiągnąć w wyniku działań podjętych w ramach zadania i co chce zaoferować grupie docelowej, (prowadzenie placówki wsparcia dziennego),
 - b) planowany poziom osiągnięcia rezultatu musi być wyrażony wielkością liczbową (liczba miejsc w placówce), lub procentową (w przypadku rezultatów jakościowych),
 - 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. listy obecności, dzienniki, dokumenty placówki).
- 9) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 10) Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć poprawnie stworzoną, zaktualizowaną ofertę poprzez system Witkac.pl, która będzie podstawą zawarcia umowy na realizację zadania. Niezłożenie tych dokumentów lub złożenie po wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

- 11) Realizacja zadań będzie się odbywała w oparciu o podpisane wieloletniej umowy na lata 2025-2027.
- 12) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powyżej 10% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Prezydenta Miasta Tczewa. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.
- 13) Zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzeń nieprzekraczające 10% uzasadnione realizacją zadania, powinno zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Prezydenta Miasta Tczewa bez konieczności aneksowania umowy.
- 14) Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od daty rozpoczęcia realizacji projektu do daty zakończenia realizacji projektu. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w systemie rocznym na podstawie częściowych sprawozdań z realizacji zadania.

10. Ocena formalna

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	
1.	Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl
2.	Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie
3.	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl
4.	Potwierdzenie złożenia oferty zawierające oświadczenia Oferenta/ów podpisane jest 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 została złożona przez uprawniony podmiot
6.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze Witkac.pl
6.a	aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy
6.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 (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej, jeśli Oferent nie jest zwolniony z uiszczenia opłaty)
6.c	aktualny statut/regulamin Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności
6.d	w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów złożył dokumenty jw. 6a, 6b, 6c – oddzielnie, ponadto przedstawiono kopię porozumienia/umowy, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego

- a) Oceny formalnej dokona przedstawiciel Organizatora konkursu.
- b) W przypadku stwierdzenia braków formalnych osoba odpowiedzialna za ocenę formalną zobligowana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Oferenta poprzez systemWitkac.pl.
- c) Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.
- d) Uzupełnienia wymogów formalnych dokonuje się w formie papierowej. Dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Tczewie, przy ul. 30-go Stycznia 1 w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia.
- e) W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów o których mowa w pkt 1,2,5 ww. tabeli kryteriów oceny formalnej oraz w przypadku, gdy Oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta nie jest poddawana dalszej ocenie.
- f) Oferenci nie mogą zalegać z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku nie spełnienia tych warunków – oferty nie będą rozpatrywane.

11. Ocena merytoryczna

Zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent		TAK/NIE
KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		SKALA
1.	Rzetelność Oferenta	(-3 – 0)
2.	Terminowość Oferenta	(-3 – 0)
3.	Zasoby rzeczowe Oferenta	(0 – 2)
4.	Zasoby kadrowe Oferenta, w tym wolontariat	(0 – 5)
5.	Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(0 – 3)
6.	Charakterystyka grupy docelowej (adresaci zadania)	(0 – 2)
7.	Sposób rekrutacji adekwatności doboru grupy docelowej	(0 – 3)
8.	Określenie celu/ów i adekwatność działań do potrzeb adresatów zadania	(0 – 4)
9.	Czytelność, precyzyjność opisu działań	(0 – 5)
10.	Adekwatność/zgodność wybranych rezultatów* *w przypadku gdy rezultaty nie były wskazane w szczegółowych warunkach konkursu – były samodzielnie określone przez oferenta	(0 – 4)
11.	Spójność działań z rezultatami	(0 – 5)
12.	Adekwatność kosztów do działań	(0 – 3)
13.	Szczegółowość i przejrzystość kosztorysu	(0 – 3)
14.	Realność kosztów (stawek)	(0 – 3)
15.	Procentowy udział wkładu własnego finansowego 0 – od 0% do 10% 1 – powyżej 10% do 20% 2 – powyżej 20%	(0 – 2)

16.	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego) 0 – od 0% do 10% 1 – powyżej 10% do 20% 2 – powyżej 20%	(0 – 2)
17.	Oferta wpisuje się w Gminny Program Rewitalizacji (GRP)	(0 – 1)
18.	Oferta wpisuje się w realizację Polityki Rowerowej Miasta Tczewa na lata 2021-2030;	(0 – 1)
19.	Oferta wpisuje się w Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Tczewa na lata 2021-2027,	(0 – 1)
20.	Oferta składana jest jako oferta wspólna przez partnerstwo kilku organizacji	(0 – 1)
SUMA PUNKTÓW		(0 – 50)

- a) Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne kierowane są do komisji konkursowej opiniującej pod względem merytorycznym.
- b) Oferta której zawartość merytoryczna nie jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent, podlega odrzuceniu i nie jest przedmiotem dalszej oceny.
- c) Dofinansowanie może otrzymać oferta, która uzyskała więcej niż 25 punktów.

12. Sposoby informowania o wynikach konkursu:

Wykaz zleconych zadań i kwot przyznanych dotacji na realizację zadań, zostanie opublikowany na stronach miejskiego portalu internetowego: www.organizacje.tczew.pl w zakładce – Konkursy – Wyniki oraz www.bip.tczew.pl w zakładce Współpraca z organizacjami pozarządowymi – Informacja o przyznanych dotacjach dla organizacji pozarządowych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędzie Miejskiego w Tczewie przy ul. 30-go Stycznia 1.

13. Sprawozdawczość i obowiązki informacyjne:

- 1) W przypadku zwarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do składania rocznych sprawozdań z realizacji zadania oraz sprawozdania końcowego realizacji zadania w terminach i na zasadach określonych w umowie.
- 2) Dokumentacja finansowa i merytoryczna oraz wszelkie dowody potwierdzające realizację zadania np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, ankiety itp., powinny być przechowywane przez Zleceniobiorcę przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.
- 3) Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, informacjach w mediach, ogłoszeniach, wystąpieniach publicznych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich

wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

- 4) W przypadku organizacji wydarzeń otwartych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Tczew, Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:
 - a) przy planowaniu wydarzeń należy się zapoznać z kalendarzem imprez miejskich i w miarę możliwości ustalić termin wydarzenia, który nie będzie kolidował z zaplanowanymi imprezami miejskimi;
 - b) po ustaleniu terminu wydarzenia Zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać tę informację na adres e-mail: promocja@um.tczew.pl, celem wpisania przez Biuro Rzecznika Prasowego do kalendarza imprez;
 - c) w celu uzyskania patronatu Prezydenta na dane wydarzenie, należy wypełnić wniosek o przyznanie Honorowego Patronatu Prezydenta Miasta, który znajduje się na stronie tczew.pl;
 - d) podczas wydarzenia oraz we wszystkich udostępnianych materiałach Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić widoczne logo lub herb miasta. Projekt informacji oraz materiałów Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać do akceptacji do Biura Rzecznika Prasowego najpóźniej 7 dni przed imprezą na adres e-mail: promocja@um.tczew.pl;
 - e) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w terminie nie później niż 5 dni od zakończenia wydarzenia co najmniej 10 zdjęć i relacji z wydarzenia z prawem do nieodpłatnego wykorzystania przez Urząd Miejski w Tczewie na adres e-mail: promocja@um.tczew.pl.

14. Zastrzeżenia ogłaszającego.

Prezydent Miasta Tczew zastrzega sobie prawo do:

- 1) Odwołania bądź unieważnienia konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
- 2) Nie przyznania dofinansowania najniżej ocenionym ofertom oraz zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków w przypadku, gdy suma dofinansowania pozytywnie ocenionych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na dotację zadania. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami.
- 3) Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień w związku z uwagami komisji konkursowej.
- 4) Zwiększenia dotacji i/lub poszerzenia zakresu realizowanego zadania w kolejnych latach.

Decyzję o wyborze organizacji, które uzyskają dotację i wysokości dotacji podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o opinię Komisji Konkursowej.

Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

Wytworzyła: Magdalena Łoś
Akceptacja: Iwona Bylicka
Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych

Prezydent Miasta Tczewa

Łukasz Brządkowski