

ZARZĄDZENIE NR 349/2025
PREZYDENTA MIASTA TCZEWA

z dnia 30 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na zadanie publiczne w zakresie Turystyki
i krajoznawstwa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2025 r. poz. 1153), art.11 ust.1 i art. 13, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338) oraz §10 ust.4 i ust.5 w zw. z §4 ust.2 pkt 1 i §5 ust.1 pkt 8 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 2026, stanowiącego załącznik do uchwały nr XX/284/2025 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 27 listopada 2025 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ***Turystyki i krajoznawstwa.***

§ 2.

W celu realizacji zadania określonego w § 1 ustala się:

- 1) ogłoszenie konkursu na dotacje dla organizacji pozarządowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wzory ofert i ramowe wzory umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań zgodnie z wzorami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty realizacji zadania publicznego, stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia, o którym mowa w pkt 1,
- 3) miejsce ogłoszenia konkursu:
 - a) w systemie elektronicznym Witkac.pl,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie,
 - c) na stronie internetowej www.organizacje.tczew.pl,
 - d) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tczewie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta Tczewa
Z-ca Prezydenta Miasta

Andrzej Gockowski

Prezydent Miasta Tczewa

ogłasza
OTWARTY KONKURS OFERT
na wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy w zakresie Turystyki i
krajoznawstwa

Celem konkursu jest prowadzenie punktu informacji turystycznej.

Planowana kwota na realizację zadania objętego konkursem na 2026 rok wynosi: 11 000,00 zł.

Na realizację zadania z powyższego zakresu Gmina Miejska Tczew w 2025 roku nie ogłaszała konkursu ofert.

1. Podstawa prawna

Konkurs zostaje ogłoszony na podstawie: art. 11 ust.1 i 2, w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2025 poz.1338) oraz §10 ust.4 i ust.5 w zw. z §4 ust.2 pkt 1 i §5 ust.1 pkt 8 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 2026”, stanowiącego załącznik do uchwały nr XX/284/2025 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 27 listopada 2025 r.

2. 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, budynek przy ul. 30 Stycznia 1 i w systemie elektronicznym Witkac.pl. Informacji w sprawie konkursu udziela pracownik urzędu: Kamila Jabłońska tel. 58 775 94 22.

3. Warunki realizacji zadania:

Przedmiotem zadania jest prowadzenie punktu informacji turystycznej.

- 1) Odbiorcami realizowanego zadania publicznego są mieszkańcy Gminy Miejskiej Tczew oraz turyści krajowi i zagraniczni.
- 2) Realizator zadania zapewni:
 - a) świadczenie na rzecz mieszkańców i turystów krajowych i zagranicznych rzetelnej

- i wszechstronnej informacji o ofercie turystycznej Miasta Tczewa,
- b) gromadzenie i aktualizację informacji dla turystów w zakresie bazy noclegowej, komunikacji oraz innych, wynikających z potrzeb turystów,
 - c) kompleksową, sprawną, uprzejmą obsługę klientów korzystających z usług informacji turystycznej, również za pomocą poczty elektronicznej,
 - d) bezpłatną dystrybucję przekazanych przez Gminę Miejską materiałów informacyjno-promocyjnych.
- 3) Punkt informacji turystycznej powinien funkcjonować w terminach:
- a) od 1 stycznia do 30 kwietnia od poniedziałku do piątku w godz. 10.00-16.00,
 - b) od 1 maja do 30 września od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00,
 - c) od 1 października do 31 grudnia od poniedziałku do piątku w godz. 10.00-16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 4) Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje minimum 70% założonych w ofercie rezultatów;
- 5) Podmiot prowadzący zadanie zobligowany jest do udostępnienia informacji o realizowanych działaniach potencjalnym odbiorcom;
- 6) Podmiot prowadzący zadanie powinien prowadzić dokumentację merytoryczną w sposób umożliwiający weryfikację poszczególnych działań np. listy obecności, dokumentację fotograficzną i inne;
- 7) 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;
- 8) W przypadku realizacji zadania z udziałem osób małoletnich Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania swojego personelu biorącego udział w realizacji zadania w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Tczewie oraz weryfikacji swojego personelu w zakresie niekaralności za przestępstwa o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

4. Składanie ofert:

- 1) Ofertę należy sporządzić i złożyć za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl **do dnia 22.01.2025 r. godz. 10:00:00;**

- 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 22.01.2025 r. do godz. 16:30:00;**
- 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 pieczęcią osobową);
- 6) W przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z „Potwierdzeniem złożenia oferty” należy złożyć odpowiednie pełnomocnictwo.

5. 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.

6. Warunki rozpatrzenia ofert:

Oferty podlegają ocenie formalnej przez przedstawiciela Organizatora konkursu oraz ocenie merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tczewa.

Konkurs zostanie rozstrzygnięty przez Prezydent Miasta Tczewa w terminie 60 dni od daty zakończenia konkursu.

7. 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 zadań objętych konkursem;
- 2) Składanie ofert odbywa się zgodnie z zapisami punktu 4. (Składanie ofert) ogłoszenia konkursowego;
- 3) Konkurs dotyczy projektów realizowanych **od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.;**
- 4) Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od daty rozpoczęcia realizacji projektu (nie wcześniej niż od dnia 01.01.2026 r.) do daty zakończenia realizacji projektu (jednak nie później niż do dnia 31.12.2026 r.);
- 5) 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 wynajęcia pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadania,
 - koszty ubezpieczeń.
 - b) koszty administracyjne tj. między innymi:
 - koszty personelu zaangażowanego w obsługę administracyjną, w tym koszty obsługi księgowej,
 - koszty materiałów biurowych;
- 6) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji;
- 7) 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.
- 8) W kosztach realizacji zadania publicznego nie dozwolone jest uwzględnianie wydatków na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli oferent ma możliwość odliczenia w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.)
- 9) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych;
- 10) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego na realizację zadania na poziomie minimum 10 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Oferty nie zawierające wymaganego wkładu własnego nie będą rozpatrywane;
- 11) Wkład rzeczowy nie będzie uznawany jako wkład własny oferenta i nie może on być ujmowany w budżecie zadania;

- 12) 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 minimum 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, (np. udzielenie informacji, dystrybucja materiałów informacyjno - promocyjnych),
- b) planowany poziom osiągnięcia rezultatu musi być wyrażony wielkością liczbową (np. ilość osób odwiedzających punkt informacji turystycznej, ilość rozdysponowanych materiałów informacyjno - promocyjnych) lub procentową (w przypadku rezultatów jakościowych: zmiana wiedzy, świadomości itp.),
- 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. ankiety, tablica satysfakcji, listy obecności);

- 13) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji;

- 14) Organizacja pozarządowa, która nie uzyska dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązana jest 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;

- 15) Realizacja zadań będzie się odbywała w oparciu o podpisaną umowę;

- 16) W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego, w wysokości do 15 %. Dopuszcza się dokonywanie dowolnego zmniejszenia poszczególnych pozycji działań, wynikającego z ich przesunięcia. Zmiany powyżej 15% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Prezydenta Miasta Tczewa. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy;

- 17) Rozliczenie dotacji odbywać się będzie na podstawie sprawozdania z realizacji zadania.

18) 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 - organizacja pozarządowa w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działająca w zakresie zadań objętych konkursem
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 system Witkac.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) 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.
- e) 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.

19) 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 (GPR)	(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.

8. Sposoby informowania o wynikach konkursu:

Informacja o zleceniu zadania i wysokości przyznanej dotacji, zostanie opublikowana na stronach miejskiego portalu internetowego: www.organizacje.tczew.pl w zakładce – Konkursy – Wyniki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.tczew.pl w zakładce Współpraca z organizacjami pozarządowymi – Informacja o przyznanych dotacjach dla organizacji pozarządowych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie przy ul. 30 Stycznia 1.

9. Sprawozdawczość i obowiązki informacyjne:

- 1) W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie 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 Prezydenta 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 www.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 wyznaczonego pracownika Wydziału Spraw Społecznych najpóźniej 7 dni przed imprezą na adres e-mail: jablonska@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.

10. 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) Przyznania dofinansowania najwyżej ocenionej ofercie. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą.
- 3) Wezwania oferenta w celu złożenia wyjaśnień w związku z uwagami Komisji Konkursowej.

Decyzję o wyborze organizacji, która uzyska 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: Kamila Jabłońska

Akceptacja: Michał Kremer

Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych

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 2019 R. POZ. 688, 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 publicznego¹⁾	

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)	

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⁾
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)					

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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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

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.

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	Rok 34)
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								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
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 oferentów ⁶⁾					
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					

VI. Inne informacje

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

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

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.

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)