ZARZĄDZENIE NR 401/2026
PREZYDENTA MIASTA TCZEWA

z dnia 25 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na zadania własne gminy w zakresie Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art.11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz § 10 ust. 4 i ust. 5 w zw. z § 4 ust. 2 pkt 1 i § 5 ust. 1 pkt 6 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 2027, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXII/420/2026 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 października 2026 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie: ***Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego.***

§ 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.

Prezydent Miasta

Łukasz Brządkowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 401/2026
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 25 listopada 2026 r.

Prezydent Miasta Tczewa

ogłasza
OTWARTY KONKURS OFERT
na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego

Celem konkursu jest dotowanie przedsięwzięć związanych z organizacją imprez kulturalnych i edukacyjnych, w szczególności festiwali, koncertów, występów artystycznych, spektakli, konkursów, wystaw, dyskusji, spotkań, prelekcji, realizacja działań promujących dokonania oraz życie społeczności mieszkańców i regionu.

Planowana kwota na realizację zadań objętych konkursem na 2027 rok wynosi: **330.000 zł**.

Na realizację zadań objętych konkursem Gmina Miejska Tczew przeznaczyła w 2026 roku – 295.000 zł, a w roku 2025 – 285.000 zł.

1. Podstawa prawna

Konkurs zostaje ogłoszony na podstawie: art. 11 ust.1 i 2 w związku z art. 4 ust.1 pkt. 16, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.Dz.U.2025.1338 ze zm.) oraz §10 ust.4 i ust.5 w zw. z §4 ust.2 pkt 1 i §5 ust.1 pkt 6 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 2027, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXII/420/2026 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 października 2026 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:

1) Odbiorcami realizowanego zadania publicznego są mieszkańcy Gminy Miejskiej Tczew;
2) Podmiot prowadzący zadanie powinien prowadzić dokumentację merytoryczną w sposób umożliwiający weryfikację poszczególnych działań np. listy obecności, dzienniki zajęć, dokumentację fotograficzną i inne;

3) Podmiot prowadzący zadanie zobligowany jest do udostępnienia informacji o realizowanych działaniach potencjalnym odbiorcom;
4) Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje minimum 70% założonych w ofercie rezultatów;
5) 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;
6) 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 posiadania Standardów Ochrony Małoletnich, zapoznania z nim 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 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 18.12.2026 r. godz. 10:00**;
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" zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze Witkac.pl należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Tczewie, przy ul. 30 Stycznia 1, **najpóźniej do dnia 18.12.2026 r. do godz. 14:30**;
3) „Potwierdzenie złożenia oferty" można złożyć także stosując podpis kwalifikowany i przekazując je drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu e-Doręczenia;
4) Brak złożenia „Potwierdzenia złożenia oferty" lub nieterminowe złożenie „Potwierdzenia złożenia oferty" spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych;
5) W przypadku nadesłania „Potwierdzenia złożenia oferty" pocztą lub kurierem liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Tczewie;
6) „Potwierdzenie złożenia oferty" powinno być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczątką osobową);
7) 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 Prezydenta Miasta Tczewa w terminie 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

7. Zasady uczestnictwa w konkursie oraz przygotowywania ofert:

1) Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność statutową 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 01.01.2027 r. do dnia 31.12.2027 r.**;
4) Oferent może złożyć maksymalnie dwie oferty na dane zadanie konkursowe.
5) Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od daty rozpoczęcia realizacji projektu (nie wcześniej niż od dnia 01.01.2027 r.) do daty zakończenia realizacji projektu w tym ze środków pochodzących z dotacji do 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (jednak nie później niż do dnia 31.12.2027 r.);
6) 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.

7) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji;
8) 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;
9) W kosztach realizacji zadania publicznego nie będą uwzględniane wydatki na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli zleceniobiorca ma możliwość odliczenia w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 1263 z późn. zm.);
10) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych;
11) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego na realizację zadania na poziomie minimum 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Wkład ten wnoszony jest w formie osobowej lub rzeczowej. Organ zlecający wyraża zgodę na zastąpienie zadeklarowanego wkładu osobowego lub rzeczowego w całości lub w części wkładem finansowym własnym lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł. Informację o dokonaniu zastąpienia wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi organizacja zawiera w ofercie realizacji zadania publicznego.
    Wkład osobowy (nieodpłatna praca wolontariuszy oraz praca społeczna członków organizacji) oferent wycenia w oparciu o aktualne stawki rynkowe odpowiadające rodzajowi wykonywanych czynności oraz kwalifikacjom osób zaangażowanych w realizację zadania.
    Wkład rzeczowy (w szczególności nieodpłatne udostępnienie lokalu, sprzętu, wyposażenia lub materiałów) oferent wycenia na podstawie aktualnych cen rynkowych najmu, użyczenia lub zakupu analogicznych dóbr w regionie, wyłącznie w części i w czasie, w jakich zasoby te są faktycznie wykorzystywane do realizacji zadania publicznego.
    Oferent zobowiązany jest do wykazania wartości wkładu osobowego i rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów oraz do szczegółowego opisania podstawy tej wyceny w sekcji dotyczącej zasobów kadrowych i rzeczowych (poprzez podanie zakresu czynności/zasobu, liczby jednostek czasu oraz przyjętej stawki jednostkowej).
    Oferty nie zawierające wymaganego wkładu własnego nie będą rozpatrywane;
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. warsztaty, koncerty, wystawy) ,

b) planowany poziom osiągnięcia rezultatu musi być wyrażony wielkością liczbową (np. liczba warsztatów, liczba koncertów, liczba wystaw) 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, listy obecności);

13) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji;
14) 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;
15) Realizacja zadań będzie się odbywała w oparciu o podpisane umowy;
16) W ramach kosztów realizacji działań (kosztów merytorycznych) dopuszcza się dokonywanie przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów **w obrębie tego samego Działania** bez ograniczeń procentowych, pod warunkiem, że nie prowadzi to do utworzenia nowej pozycji kosztów niewskazanej pierwotnie w kalkulacji kosztów.
17) Dopuszcza się również dokonywanie przesunięć środków **pomiędzy poszczególnymi Działaniami** (w ramach kosztów merytorycznych), pomiędzy pozycjami **w obrębie kosztów administracyjnych**, a także **z kosztów administracyjnych na wybrane Działania** (koszty merytoryczne), z zastrzeżeniem, że łączna wartość przesunięć dokonanych w trakcie całego okresu realizacji zadania nie może spowodować zmniejszenia ani zwiększenia wartości żadnego Działania (ani żadnej pozycji w ramach kosztów administracyjnych) o więcej niż **15% ich wartości początkowej** (określonej w ofercie/zaktualizowanej ofercie stanowiącej załącznik do umowy).
18) Zmiany w zakresie, o którym mowa w pkt 16 i 17, uważane są za zgodne z umową i nie wymagają zawarcia aneksu, pod warunkiem, że nie powodują zwiększenia łącznej kwoty kosztów administracyjnych.
19) Wszelkie zmiany w kosztorysie polegające na:

a) przesunięciu środków powodujące zmniejszenie lub zwiększenie wartości któregokolwiek Działania (lub pozycji w kosztach administracyjnych) o więcej niż 15% jego wartości początkowej (liczonej narastająco w całym okresie realizacji zadania),

b) jakimkolwiek przesunięciu środków skutkującym zwiększeniem łącznej kwoty zaplanowanej na koszty administracyjne,

c) utworzenie nowego Działania lub nowej pozycji kosztów (w ramach istniejącego Działania lub w kosztach administracyjnych), niewskazanych pierwotnie w kalkulacji kosztów,

- wymagają złożenia przez Zleceniobiorcę wniosku o aneks, uzyskania uprzedniej zgody Zleceniodawcy (Prezydenta Miasta Tczewa) oraz zawarcia aneksu do umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

20) Rozliczenie dotacji odbywać się będzie na podstawie sprawozdania z realizacji zadania;

21) **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 – organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący działalność statutową 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
7.	Maksymalnie 2 oferty zostały złożone na dane zadanie konkursowe

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 1,2,5,7 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. Weryfikacja następuje na podstawie oświadczenia zawartego we wzorze oferty. W przypadku nie spełnienia tych warunków – oferty nie będą rozpatrywane.
f) W przypadku złożenia przez jednego oferenta więcej niż dwóch ofert w danym zakresie, o spełnieniu wymogu formalnego decydować będzie kolejność złożonych ofert.

22) **Ocena merytoryczna**

Zawartość oferty – w tym wymagany zakres merytoryczny oraz zapewnienie minimalnego wkładu własnego – jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent.	**TAK/NIE**
KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	
Kryterium 1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celu konkursu oraz celów i potrzeb jego uczestników.	**Maksymalna liczba punktów**
1.1 Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów konkursu 0-8 punktów	8 pkt
1.2 Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do potrzeb uczestników zadania 0-8 punktów	8 pkt
1.3 Cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia 0-5 punktów	5 pkt
1.4 Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań 0-5 punktów	5 pkt
ŁĄCZNIE w kryterium nr 1:	**26 pkt**
Kryterium nr 2 - Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	**Maksymalna liczba punktów**
2.1 Opis planowanych działań tworzy spójną całość i jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów 0-10 punktów	10 pkt
2.2 Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty i klarowny 0-5 punktów	5 pkt

2.3 Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem 0-5 punktów	5 pkt
ŁĄCZNIE w kryterium nr 2:	**20 pkt**
Kryterium nr 3 - Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, trwałość oraz upowszechnienie rezultatów.	**Maksymalna liczba punktów**
3.1 Planowane działania będą miały realny wpływ na ich uczestników (w tym trwałość i upowszechnienie rezultatów) 0-8 punktów	8 pkt
3.2 Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia 0–5 punktów	5 pkt
3.3 Rodzaj wskaźnika i sposób jego pomiaru jest odpowiedni do rezultatu 0–2 punktów	2 pkt
Łącznie w kryterium nr 3:	**15 pkt**
Kryterium nr 4 - Możliwość realizacji oferty przez Oferenta (zasoby i doświadczenie).	**Maksymalna liczba punktów**
4.1 Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze 0–6 punktów	6 pkt
4.2 Zasoby rzeczowe Oferenta (w tym planowany do wniesienia wkład rzeczowy) 0–4 punktów	4 pkt
4.3 Zasoby kadrowe Oferenta oraz planowany wkład osobowy (kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) 0–8 punktów	8 pkt
4.4 Rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań publicznych w latach poprzednich * 0–5 punktów **Uwaga do oceny: Oferenci, którzy w latach poprzednich nie realizowali zadań publicznych zlecanych przez Gminę Miejską Tczew, otrzymują automatycznie 5 punktów (zasada domniemania rzetelności). Punkty są obniżane wyłącznie w przypadku stwierdzonych i udokumentowanych uchybień w realizacji lub rozliczeniu wcześniejszych dotacji (np. nieterminowe złożenie sprawozdania, zwrot dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, nieosiągnięcie rezultatów bez uzasadnienia).*	5 pkt
Łącznie w kryterium nr 4:	**23 pkt**
Kryterium nr 5 - Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań.	**Maksymalna liczba punktów**
5.1 Przedstawione koszty są racjonalne i niezbędne do poniesienia w celu realizacji zadania 0–4 punktów	4 pkt
5.2 Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne do cen rynkowych i realne 0–3 punktów	3 pkt
5.3 Procentowy udział finansowego wkładu własnego lub środków finansowych z innych źródeł w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania* 0- 3 punktów: • 0 pkt – od 0,01% do 9,99% - brak finansowego wkładu własnego (wymagane 10% wkładu własnego pokryte wyłącznie wkładem osobowym lub rzeczowym) • 1 pkt – od 10,00% do 19,99% • 2 pkt – od 20,00% do 29,99% • 3 pkt – 30,00% i więcej	3 pkt

**Uwaga do oceny: Spełnienie minimalnego wymogu 10% wkładu własnego (określonego w ogłoszeniu konkursowym) wyłącznie poprzez wkład osobowy lub rzeczowy nie powoduje odrzucenia oferty, lecz skutkuje przyznaniem 0 pkt w niniejszym podkryterium.*	
5.4 Zapewniany wkład rzeczowy oraz osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji) 0–2 punktów	2 pkt
Łącznie w kryterium nr 5:	**12 pkt**
Kryterium nr 6 - Realizacja w ofercie priorytetów premiowanych przez Gminę Miejską Tczew w 2027 roku.	**Maksymalna liczba punktów**
6.1 Oferta wpisuje się w Gminny Program Rewitalizacji (GPR) 0-1 punktu	1 pkt
6.2 Oferta wpisuje się w realizację Polityki Rowerowej Miasta Tczewa na lata 2021-2030; 0-1 punktu	1 pkt
6.3 Oferta wpisuje się w Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Tczewa na lata 2021-2027; 0-1 punktu	1 pkt
6.4 Oferta składana jest jako oferta wspólna przez partnerstwo kilku organizacji; 0-1 punktu	1 pkt
Łącznie w kryterium nr 6:	**4 pkt**
Suma punktów	**100 pkt**

a) Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne kierowane są do Komisji Konkursowej opiniującej pod względem merytorycznym.
b) Oferta której zawartość nie jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent, podlega odrzuceniu i nie jest przedmiotem dalszej oceny.
c) Rekomendację do dofinansowania może uzyskać oferta, która w ocenie merytorycznej uzyskała **co najmniej 60 punktów** (spośród 100 punktów możliwych do uzyskania). Liczba uzyskanych punktów stanowi jedno z głównych kryteriów przy ustalaniu wysokości proponowanej dotacji. W przypadku, gdy łączna kwota wnioskowanych dotacji w ofertach, które przekroczyły próg punktowy, przewyższa wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu, dopuszcza się przyznanie dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana (z uwzględnieniem oceny merytorycznej oraz racjonalności i niezbędności kosztów). W takim przypadku Oferent decyduje o przyjęciu dotacji w obniżonej wysokości i jest zobowiązany do złożenia zaktualizowanej oferty w systemie Witkac.pl zgodnie z pkt 7 ppkt 13.
d) Poszczególnym podmiotom może być przyznane nie więcej niż dwie dotacje.

8. 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 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. Ogłoszenie wyników zawierać będzie nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego i wysokość przyznanych środków.

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 zapoznać się z kalendarzem imprez miejskich i w miarę możliwości ustalić termin wydarzenia tak, aby nie kolidował z zaplanowanymi już 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 Miasta Tczewa na dane wydarzenie należy wypełnić wniosek o przyznanie Honorowego Patronatu Prezydenta Miasta, który znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Tczewie (tczew.pl);
   d) podczas wydarzenia oraz we wszystkich udostępnianych materiałach informacyjnych i promocyjnych Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić widoczne logo lub herb Miasta Tczewa. 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) nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wydarzenia Zleceniobiorca zobowiązany jest wystąpić drogą elektroniczną do Biura Prezydenta (na adres e-mail: promocja@um.tczew.pl.) z zapytaniem o dostępność i możliwość nieodpłatnego wypożyczenia miejskich nośników promocyjnych (winderów lub roll-upów Gminy Miejskiej Tczew). W przypadku ich dostępności i udostępnienia przez Urząd, Zleceniobiorca zobowiązany jest do ich odbioru, umieszczenia w widocznym miejscu podczas trwania całego wydarzenia oraz zwrotu w stanie niepogorszonym w terminie uzgodnionym z pracownikiem Urzędu;
   f) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w terminie nie później niż 5 dni od zakończenia wydarzenia co najmniej 10 zdjęć oraz krótkiej relacji z wydarzenia na adres e-mail: promocja@um.tczew.pl, z prawem do ich nieodpłatnego wykorzystania i publikacji przez Gminę Miejską Tczew w celach informacyjnych i promocyjnych. Zleceniobiorca

gwarantuje, że przekazane fotografie nie naruszają praw osób trzecich, w szczególności posiada wymagane prawem zgody na rozpowszechnianie wizerunku osób uwidocznionych na zdjęciach (o ile nie zachodzi ustawowy wyjątek od obowiązku uzyskania zgody).

10. Zastrzeżenia ogłaszającego.

Prezydent Miasta Tczew zastrzega sobie prawo do:

1) Odwołania bądź unieważnienia konkursu, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
2) Nieprzyznania 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.

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: 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 umieszonymi 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)	

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)