



## REGULAMIN KONKURSU NA WSPARCIE WYDAWNICTW PROMOCYJNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ CZŁONKÓW POMORSKIEJ REGIONALNEJ ORGANIZACJI TURYSTYCZNEJ W ROKU 2021

### 1 Założenia ogólne konkursu

- 1.1. Konkurs prowadzony jest w oparciu o plan działania Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej na rok 2021
- 1.2. **Konkurs przeprowadzany jest w celu wsparcia NOWYCH tytułów wydawniczych dedykowanych ofercie tematycznej/produktowej dostępnej na obszarze województwa pomorskiego.**
- 1.3. **Wykluczeniu w konkursie podlegają dodruki istniejących już wydawnictw, albumy wizerunkowe oraz fotograficzne, monografie.**
- 1.4. Dofinansowaniu w ramach konkursu podlegają tytuły wydawnicze zgłoszone przez uprawnione do udziału w konkursie podmioty, zgodnie z punktem 2 Regulaminu
- 1.5. Podstawą uzyskania dofinansowania w ramach konkursu jest złożenie w określonym w niniejszym Regulaminie trybie poprawnie wypełnionego wniosku wraz z projektem graficznym całego wydawnictwa w formacie PDF.
- 1.6. Złożone wnioski i projekty podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej na podstawie określonych w Regulaminie kryteriów.
- 1.7. Wnioski i projekty, które spełniają kryteria formalne oraz uzyskają najwyższą ocenę merytoryczną otrzymują dofinansowanie zgodnie z określonymi w Regulaminie zasadami.
- 1.8. Wnioskodawca, który otrzyma w ramach konkursu dofinansowanie obowiązany jest do wykonania zadania zgodnie z zawartą umową.
- 1.9. **Wnioskodawca konkursu zobowiązuje się do umieszczenia na okładce frontowej logotypu !Pomorskie, a wewnątrz publikacji informacji o dofinansowaniu wydawnictwa ze środków Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.**
- 1.10. Wnioskodawca w ramach wykonania zadania prześle do PROT **10 % nakładu wydawnictwa, stanowiącego jednocześnie nie mniej niż 100 egzemplarzy.** Wnioskodawca prześle wydawnictwo także w formie otwartych plików elektronicznych w celu wykorzystywania treści na potrzeby portalu pomorskie.travel oraz innych realizacji promocyjnych koordynowanych przez PROT i Departament Turystyki UMWP. Każdorazowe wykorzystanie przekazanych treści odbywać się będzie za wiedzą i zgodą Wnioskodawcy.
- 1.11. Podmioty, które nie wykonają zadania zgodnie z zawartą umową nie mają prawa wnioskować do PROT o dofinansowanie wydawnictw w ramach konkursu w następnym roku kalendarzowym.

### 2 Uczestnicy konkursu

- 2.1. W konkursie uczestniczyć mogą podmioty, które:
  - a) posiadają status członka zwyczajnego Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej;
  - b) **na dzień oceny złożonego wniosku nie posiadają zaległości w opłacaniu składek członkowskich;**
  - c) na dzień oceny złożonego wniosku nie zalegają z innymi zobowiązaniami wobec Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej;
  - d) w ciągu ostatnich dwóch lat prawidłowo rozliczyły się z innymi dotacjami i innego wsparcia udzielonego przez Pomorską Regionalną Organizację Turystyczną lub z nich nie korzystały.

### 3 Tryb i termin składania wniosków w ramach konkursu

- 3.1. Podmiot uprawniony do wnioskowania obowiązany jest do wypełnienia elektronicznego wniosku <https://konkurswydawniczy.prot.gda.pl/> wraz z załącznikami w nieprzekraczalnym terminie do **16.04.2021**
- 3.2. Wnioski wraz z projektami złożone po terminie nie będą rozpatrywane

### 4 Wysokość dofinansowania



- 4.1. Pula środków przeznaczona do rozdysponowania w konkursie wynosi **20 tys. PLN**
- 4.2. O wyłonieniu zwycięzców konkursu decyduje Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora PROT.
- 4.3. **W ramach konkursu przewiduje się przyznanie 3 nagród w podziale: 10 tys. PLN (1 miejsce), 6 tys. PLN (2 miejsce) i 4 tys. PLN (3 miejsce)**
- 4.4. W czasie oceny merytorycznej Komisja ma prawo dokonać innego podziału środków niż w punkcie 4.3 Regulaminu, jak również podjąć decyzję o częściowym wykorzystaniu puli środków przeznaczonych na konkurs o ile projekty nie będą spełniały warunków konkursu.
- 4.5. Werdykt Komisji jest ostateczny.

## 5 Kryteria i sposób oceny wniosków

5.1. Przyjmuje się następujące rodzaje oceny wniosków:

- a) ocena formalna
- b) ocena merytoryczna

1.1. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków i projektów dokonuje Komisja Konkursowa. W skład komisji wchodzi: 1 Członek Zarządu PROT, Dyrektor PROT, Pracownik merytoryczny PROT (Online Media Manager), a także minimum 2 ekspertów zewnętrzny. Ocena dokonywana jest na posiedzeniu Komisji Konkursowej.

5.2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia przez wnioskodawcę formularza zgłoszeniowego. Wniosek musi zawierać prawidłową i czytelną kalkulację kosztów oraz wskazanie przewidywanych innych źródeł finansowania (np. inne dotacje, lub przychody ze sprzedaży wydawnictwa, montaż finansowe z partnerami, etc).

5.3. W ramach wydawnictwa nie dopuszcza się udostępniania powierzchni reklamowej podmiotom komercyjnym.

### 5.4. Ocenie merytorycznej podlegać będzie:

- a) powiązanie wydawnictwa z wiodącymi tematami promocji regionu - zgodnie z planem działania PROT na rok 2021.
- b) preferowane będą wydawnictwa o charakterze produktowym, uwzględniające konkretne możliwości spędzania czasu w regionie, wydawnictwa tematyczne realizowane w partnerstwie lokalnym i subregionalnym.**
- c) liczba wersji językowych: (języki preferowane: angielski, niemiecki)
- d) nakład wydawnictwa i zasady dystrybucji
- e) partnerstwo redakcyjne
- f) kalkulacja kosztów i nakładów inwestycyjnych
- g) jakość techniczna wydawnictwa (specyfikacja techniczna wydruku: rodzaj papieru, uszlachetnianie, etc.)
- h) jakość przedłożonego gotowego projektu graficznego wydawnictwa
- i) potencjał realizacyjny (doświadczenie w realizacji wydawnictw, rozliczanie dotacji)

5.5. Komisja Konkursowa umieszcza wnioski na liście rankingowej zgodnie z uzyskaną podczas oceny merytorycznej wewnętrzną punktacją.

5.6. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej PROT.

## 6 Zasady dofinansowania

6.1. Po rozstrzygnięciu konkursu z podmiotami, których wnioski zostały zakwalifikowane do dofinansowania zawierana jest umowa określająca tryb i zasady udzielenia dofinansowania oraz obowiązki z niego wynikające.

6.2. Zawarta umowa jest podstawą przekazania przez PROT wsparcia finansowego dla wnioskodawcy.

6.3. Wzór umowy dla podmiotów nagrodzonych stanowi załącznik niniejszego Regulaminu.

## 7 Termin realizacji zadania

7.1. **Termin realizacji umowy ustala się na dzień 30.09.2021**



Pomorska Regionalna  
Organizacja Turystyczna

## 8. Postanowienia końcowe

8.1 Integralną częścią niniejszego regulaminu jest wzór umowy.

8.2 Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu.

Załączniki:

- 1) Wzór umowy

Osobą do kontaktu w sprawie konkursu w PROT jest Agnieszka Matuszewska [a.matuszewska@prot.gda.pl](mailto:a.matuszewska@prot.gda.pl),  
58 732 70 40

Zał. nr 1 Wzór umowy

PROT  
Brama Wyżynna  
Wały Jagiellońskie 2a  
80-887 Gdańsk

T (+48) 58 732 70 40  
F (+48) 58 732 70 49  
E [it@prot.gda.pl](mailto:it@prot.gda.pl)  
W [www.prot.gda.pl](http://www.prot.gda.pl)





Umowa nr .... / W / 2021

Zawarta w dniu ..... roku pomiędzy:

Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną z siedzibą przy Wały Jagiellońskie 2 A, 80-887 Gdańsk, numer NIP 583-284-28-41, numer REGON 192982037, reprezentowaną przez:

Łukasz Magrian- Dyrektor PROT

Zwaną dalej Zleceniodawcą,

a

.....  
zwanym dalej Zleceniobiorcą.

### §1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania na zasadach określonych w Regulaminie konkursu na wsparcie wydawnictw promocyjnych realizowanych przez członków Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej w roku 2021, czynności związane z realizacją zadania.
2. Zadanie będące przedmiotem umowy zostało szczegółowo opisane we wniosku o dofinansowanie, oraz załączonym projekcie graficznym złożonym przez Zleceniobiorcę w ramach konkursu na wsparcie wydawnictw promocyjnych realizowanych przez członków Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej w roku 2021

### §2 Oświadczenia i obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca wykona czynności objęte przedmiotem umowy zgodnie z zakresem wniosku o dofinansowanie z należytą starannością.
2. Wszelkie zmiany dotyczące treści wydawnictwa, projektu graficznego, oraz specyfikacji technicznej muszą być konsultowane z przedstawicielem PROT. Wydawnictwa zrealizowane inaczej niż zakładano to we wniosku, projekcie graficznym, nie będą dofinansowane.
3. **Zleceniobiorca zadania zobowiązuje się do umieszczenia na okładce frontowej logotypu !Pomorskie, a wewnątrz publikacji informacji o dofinansowaniu wydawnictwa ze środków Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.**
4. Zleceniobiorca przedłoży do akceptacji Zleceniodawcy projekt okładki/szaty graficznej publikacji i uwzględnienia ewentualnych poprawek i sugestii przekazanych przez Zleceniodawcę przed wydaniem publikacji.
5. Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy w ramach wykonania zadania 10 % nakładu wydawnictwa, określonego we wniosku o dofinansowanie, tj. .... egzemplarzy.
6. W przypadku wydania w ramach dofinansowania kilku wersji językowych wydawnictwa, Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy proporcjonalną ilość każdej wersji językowej, stanowiącą łącznie 10% wnioskowanego nakładu wydawnictwa.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada prawa majątkowe do materiałów fotograficznych i kartograficznych umieszczonych w dofinansowanej publikacji.

### §3



### Oświadczenia i obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do dofinansowania zadania w zakresie i kwocie określonej we wniosku o dofinansowanie, tj. brutto ..... zł słownie .....
2. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy w celu realizacji zadania System Identyfikacji Znaków Graficznych Pomorskie
3. Dofinansowanie zostanie udzielone w formie opłacenia faktury wystawionej na Zleceniodawcę przez Zleceniobiorcę lub firmę wykonującą na zlecenie Zleceniobiorcy określone we wniosku o dofinansowanie działania związane z realizacją zadania, na kwotę brutto nie większą niż określona w punkcie 3.1.
4. Kwota zostanie zapłacona po przekazaniu przez Zleceniobiorcę zrealizowanego przedmiotu umowy i złożeniu faktury do biura Zleceniodawcy, w terminie 14 dni od jej otrzymania.

### §4

#### Termin realizacji, odbiór zadania

1. **Termin rozliczenia zadania ustala się na dzień 30.09.2021**
2. Podstawą wykonania zadania jest złożenie do biura Zleceniodawcy w określonym w umowie terminie przekazania określonej w umowie części nakładu;
3. W przypadku zwłoki z wykonaniem zadania kwota dofinansowania ulegnie zmniejszeniu o 5% wartości dofinansowania za każdy dzień zwłoki.

### §5

#### Odpowiedzialność

1. Strony wyznaczają następujące osoby wykonujące prawa i obowiązki wynikające z umowy:

a) Osoba odpowiedzialna ze strony Zleceniodawcy:  
*Agnieszka Matuszewska*

b) Osoba odpowiedzialna ze strony Zleceniobiorcy:  
.....  
zastępowana w razie nieobecności przez

### §6

#### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie znajdą odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe w związku z interpretacją bądź stosowaniem postanowień niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
4. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

za Zleceniodawcę

.....

za Zleceniobiorcę

.....