

Burmistrz Miasta Ustka ogłasza konkurs na realizację zadania publicznego na prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Ustce w roku 2024.

[A pomniejsz czcionkę](#) [A standardowy rozmiar](#) [A powiększ czcionkę](#)

BURMISTRZ MIASTA USTKA

**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO -
PROWADZENIE CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ W USTCE W 2024 ROKU.**

Podstawa prawna:

- art. 7 ust. 1 pkt. 5, 6, 6a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.),
- art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 571),
- art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270).

I. Rodzaj zadania

Zadanie pod nazwą: Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Ustce w 2024 roku.

Cele główne zadania:

1. Planowanie i prowadzenie całorocznej informacji turystycznej, ze zwiększoną aktywnością w okresie sezonu turystycznego;
2. Prowadzenie informacji turystycznej w dwóch obiektach według poniższego harmonogramu:
 - a) obiekt przy ul. Marynarki Polskiej 71 w Ustce:
 - od 1 stycznia do 15 czerwca od poniedziałku do soboty w godzinach od 9:00 do 16:00,
 - od 16 czerwca do 31 sierpnia od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 8:00 do 19:00,
 - od 1 września do 31 grudnia od poniedziałku do soboty w godzinach od 9:00 do 16:00;
 - b) obiekt przy ul. Dworcowej 1 w Ustce:
 - od 1 lipca do 31 sierpnia od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 10:00 do 19:00.
3. Obsługę turystów zagranicznych w języku angielskim i niemieckim;
4. Kompleksową, sprawną, uprzejmą obsługę klientów korzystających z usług informacji turystycznej, dzwoniących, a także przesyłających pocztą elektroniczną i tradycyjną prośby oraz

zapytania, przy czym odpowiedź nie powinna być udzielona później niż w ciągu 24 godzin od wpłynięcia zapytania;

5. Pomoc turystom w rezerwacji noclegów w hotelach, pensjonatach, kwaterach i ośrodkach znajdujących się na terenie Ustki;

6. Udzielanie informacji w zakresie działających w mieście punktów gastronomicznych, miejsc parkingowych, punktów medycznych (lekarz, szpital, pogotowie, apteki), głównych atrakcji Ustki i regionu (muzea, galeria), komunikacji publicznej i prywatnej (autobusowa, kolejowa, taxi, godziny otwarcia kładki itp.), miejsc i usług przyjaznych osobom z niepełnosprawnościami i seniorom oraz rodzinom z dziećmi, opłaty uzdrowskiej;

7. Pomoc zorganizowanym grupom turystycznym oraz turystom indywidualnym w przygotowaniu programów zwiedzania Ustki;

8. Prowadzenie i obsługa na terenie obiektu punktu sprzedaży wydawnictw promujących Ustkę z dopuszczeniem sprzedaży wydawnictw promujących inne okoliczne miejscowości;

9. Prowadzenie i obsługa na terenie obiektu punktu sprzedaży pamiątek/gadżetów z Ustki certyfikowanych/zatwierdzonych przez Ośrodek Sportu i Rozwoju w Ustce, z wyłączeniem sprzedaży pamiątek/gadżetów promujących inne niż Ustka regiony kraju (w zależności od zasobów towarowych w danym okresie);

10. Wydruk map dla turystów, kalendarza imprez i najważniejszych danych teleadresowych w Ustce, przekazywanych bezpłatnie turystom;

11. Gromadzenie i aktualizowanie informacji dla turystów w zakresie bazy noclegowej, turystycznej, usług, kultury i sportu;

12. W przypadku dużych wydarzeń miejskich, w tym o charakterze wyjazdowym tj. targi, konferencje, oddelegowania jednego pracownika do obsługi punktu informacyjnego;

13. Prowadzenie statystyk dotyczących liczby turystów odwiedzających Centrum Informacji Turystycznej oraz prowadzenie bazy klientów (minimum 3500 zarejestrowanych, udzielonych informacji roczne);

14. Opracowanie ankiet badających potrzeby klientów Centrum Informacji Turystycznej oraz przeprowadzenie ankiety wśród min. 500 osób – turystów (w ankietach powinny znaleźć się informacje o miejscu zamieszkania klienta i celu przyjazdu do Ustki);

15. Monitorowanie potrzeb turystów i przygotowanie rocznego sprawozdania z zakresu m.in. ilości osób odwiedzających Centrum Informacji Turystycznej oraz ich pochodzenia, współpracy z instytucjami kulturalnymi, sportowymi, rekreacyjnymi, turystycznymi i hotelarskimi, informacje dotyczące aktualnej bazy obiektów (noclegi, gastronomia, kultura, rekreacja, rozrywka, transport, służba zdrowia etc.);

16. Dystrybucja i udostępnianie bezpłatnej gazety turystycznej i innych materiałów;

17. Stworzenie strony internetowej www. dedykowanej Centrum Informacji Turystycznej nie później niż do 30 marca 2024 r., uaktualnianie jej poprzez umieszczanie aktualnych informacji na temat wydarzeń, imprez, atrakcji związanych z Ustką. W bazie powinny znajdować się wszystkie zgłoszone obiekty, które prowadzą zarejestrowaną działalność gospodarczą na terenie Miasta Ustka, a w przypadku usług noclegowych pobierają opłatę uzdrowską, zgodnie z podjętą corocznie uchwałą

Rady Miasta Ustka w tej sprawie;

18. Umieszczenie informacji o Centrum Informacji Turystycznej w miejskich social mediach (tj, strona internetowa, Facebook itp.);

19. Współpraca z lokalnymi gestorami bazy turystycznej w rozpowszechnianiu informacji o walorach Ustki i organizowanych imprezach;

20. Ścisła współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rozwoju w Ustce w zakresie:

a) organizowania wyjazdów promocyjnych,

b) przygotowania wydawnictw informacyjno-promocyjnych,

c) rozpowszechnienia informacji o atrakcjach i imprezach;

21. Wdrażanie i koordynacja produktów turystycznych Miasta;

22. Uaktualnianie informacji na tablicy informacyjnej;

23. Dbanie o estetyczny wystrój pomieszczeń obiektu;

24. Udział w minimum dwóch imprezach miejskich (np. Dożynki Rybne), w zakresie promowania i informowania o walorach miasta Ustka;

25. Informowanie o obowiązku i korzyściach, wynikających z uiszczania opłaty uzdrowskiej;

Zasoby lokalowe oraz wyposażenie w sprzęt:

I. Celem realizacji ww. zadania publicznego Burmistrz Miasta Ustka użyczy nieodpłatnie pomieszczenie (odrębną umową) przy ul. Marynarki Polskiej 71 w Ustce o powierzchni użytkowej 287,9 m². Pomieszczenia znajdujące się w budynku:

- I kondygnacja (łącznie 174,33 m²), wiatrołap (2,46 m²), sala CIT (101,44 m²), korytarz (5,16 m²), pomieszczenie porządkowe (1,64 m²), toaleta ogólnodostępna (3,51 m²), toaleta ogólnodostępna (3,60 m²), kotłownia (5,90 m²), wiatrołap (3,68 m²), korytarz (7,80 m²), magazyn bagażu (3,50 m²), korytarz (6,85 m²), toaleta damska (3,87 m²), toaleta męska (4,74 m²), archiwum - pomieszczenie biurowe (12,25 m²), pomieszczenie rowerów (7,93 m²);

- II kondygnacja (łącznie 113,57 m²), korytarz (7,50 m²), sala konferencyjna (81,10 m²), korytarz (3,40 m²), pomieszczenie socjalne (4,20 m²), pomieszczenie biurowe (17,37 m²);

1. Istnieje możliwość dokonania bezpośredniej wizji budynku Centrum Integracji Turystycznej na podstawie złożonego wniosku do Urzędu Miasta Ustka na minimum dwa dni przed planowanym terminem składania ofert;

2. Istnieje możliwość prowadzenia działalności gospodarczej przeznaczonej na cele statutowe w II kondygnacji budynku przy ul. Marynarki Polskiej 71 w Ustce;

3. Wyposażenie obiektu:

a) budynek wyposażony jest w:

- instalację sanitarną, instalacje sanitarne wewnętrzne (wodociągowa, kanalizacja sanitarna, co,

wentylacja, kotłownia, gazowa) i zewnętrzne (przyłącza wodociągowe i kanalizacji ściekowej),

- instalację elektryczną: tablica rozdzielcza i wewnętrzne linie zasilające, instalacje elektryczne wewnętrzne, instalacje teleinformatyczne, instalacje w kotłowni, ochrona od przepięć atmosferycznych i łączeniowych,

- zabezpieczenie przeciwpożarowe: gaśnice (3 szt.), hydranty – 2 szt.,

- otoczenie wokół budynku; ogrodzenie, nawierzchni, trawnik, cztery stojaki rowerowe;

b) wewnątrz budynku wyposażone jest w:

- I kondygnacja: główna sala wejściowa (sala CIT) z ladą recepcyjną, regałami i przeszklonymi witrynami do ekspozycji towaru oraz całkowicie wyposażonymi stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu, kserokopiarką, niszczarką, telefaksem, telefonami oraz tablicą informacyjną. W pomieszczeniu znajduje się zaplecze socjalne ze zlewozmywakiem i lodówką. Z głównej sali wejściowej przechodzi się do toalet wyposażonych w armaturę, lustra, dozowniki i przewijak dla dzieci. Kolejnym pomieszczeniem jest magazyn bagażowy z regałem do przechowywania bagażu. Obok schowka znajdują się kompletnie wyposażone toalety. Następnym pomieszczeniem jest archiwum z całkowicie wyposażonym stanowiskiem komputerowym oraz zabudowaną szafą na dokumenty. Kolejne pomieszczenie to warsztat naprawy rowerów ze stojakami montażowymi, stołem warsztatowym oraz skrzynia przeznaczona na narzędzia;

- II kondygnacja: pomieszczenie socjalne, w którym znajduje się kompletnie wyposażona kuchnia (kuchenka elektryczna, lodówka, okap, czajnik bezprzewodowy, meble). Następnym pomieszczeniem jest biuro z całkowicie wyposażonym stanowiskiem komputerowym, zamykanymi szafami na dokumenty oraz rozkładanym stołem z sześcioma krzesłami. Ostatnim pomieszczeniem na tej kondygnacji jest sala spotkań z zamykanymi szafami, rozkładanymi krzesłami, telewizorem oraz projektorem;

- na wszystkich oknach znajdują się rolety lub żaluzje okienne;

II. Celem realizacji zadania zostanie przekazany obiekt przy ul. Dworcowej 1 w Ustce zgodnie z umową użyczenia ustaloną z Ośrodkiem Sportu i Rozwoju w Ustce. Lokal o powierzchni użytkowej 45,24 m², położony na II kondygnacji budynku dworca kolejowego.

Centrum Informacji Turystycznej powinno być obiektem ogólnodostępnym w godzinach pracy IT, z którego będą mogli korzystać zarówno mieszkańcy miasta, regionu jak i przyjeżdżający turyści, a także organizacje pozarządowe w zakresie realizowanej przez nie działalności związanej z promocją miasta. Operator nie może w jakikolwiek sposób wpływać na ograniczenie ogólnodostępności obiektu.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 211 083,00 złotych.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 571).

2 W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie powierzenia lub wsparcia

wykonania zadania.

3. Wkład oferenta może pochodzić z:

- 1) wkładu własnego finansowego;
- 2) wkładu własnego osobowego;
- 3) wkładu własnego rzeczowego.

Oferent nie może pobierać żadnych opłat od odbiorców zadania.

4. W wyniku postępowania konkursowego wybrana zostanie jedna oferta.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Do konkursu zgłaszane mogą być zadania, których okres realizacji zamyka się pomiędzy **dniem 1 stycznia 2024 r. a 31 grudnia 2024 r.**

2. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia wskazanego w ofercie, w tym z udziałem środków przyznanych dotacją od dnia zawarcia umowy.

3. Koszty realizowanego zadania oferent może finansować ze środków własnych przed dniem podpisania umowy, w terminie realizacji zadania.

4. Dotacja nie będzie udzielana na:

- a) zakup gruntów,
- b) działalność gospodarczą,
- c) działalność polityczną,
- d) pokrycie zobowiązań opłaconych przed datą zawarcia umowy,
- e) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
- f) pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.

5. Dopuszcza się ewentualne zmiany określone zawartymi w trakcie trwania umowy - aneksami, polegające na przesunięciach wydatków pomiędzy pozycjami kosztowymi, które **nie prowadzą do zmiany kwoty dotacji**, jak również **nie zmieniają rzeczowego charakteru zadania**. Ewentualne zmiany należy wprowadzać na bieżąco w trakcie realizacji zadania. Obowiązek aneksowania nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie wydatków finansowanych z dotacji w danej pozycji kosztorysowej w odniesieniu do grupy kosztów (łącznie wszystkie pozycje działania) do 10 % jej wartości w danym roku. W przypadku, gdy Oferent wykazał w danej pozycji kosztorysowej wyższy wkład własny finansowy i/lub wyższy wkład rzeczowy i osobowy, przekraczający 10%, zawarcie aneksu nie jest również wymagane. Natomiast, gdy Oferent wykazał w danej pozycji kosztorysowej obniżenie wkładu własnego finansowego i/lub wkładu rzeczowego i osobowego w stosunku do wcześniej zadeklarowanego, wówczas konieczne jest

podpisanie aneksu. Obniżenie któregokolwiek z wkładów własnych będzie skutkowało proporcjonalnym obniżeniem przyznanej dotacji.

6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.

7. Dopuszcza się dopisywanie kolejnych rodzajów kosztów w ofercie, na podstawie której Oferent otrzymał dotację tylko i wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu w formie pisemnej i uzyskaniu zgody Zleceniodawcy. Oferent musi wykazać, że koszt ten jest uzasadniony, a jego zaplanowanie na etapie składania oferty nie było zasadne lub możliwe. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany kosztorys zadania po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy. Wprowadzony koszt nie może być podstawą do zwiększenia wysokości dotacji i finansowany może być tylko i wyłącznie poprzez zmniejszenie innego kosztu finansowanego z dotacji lub ze środków własnych.

8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów realizacji zadania publicznego. Zmiany powyżej 15 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta oraz aneksu do umowy.

V. Termin i warunki składania ofert.

Składanie ofert odbywa się **jednoetapowo tj. wyłącznie za pomocą platformy elektronicznej Witkac.pl**:

1. Ofertę realizacji zadania publicznego należy złożyć do **28 grudnia 2023 r.** do godz. 15:29:59 za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl (dostępnego pod adresem strony internetowej: <https://www.witkac.pl>), w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs ofert.

2. Oferty złożone w papierowej wersji nie będą rozpatrywane.

3. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione nie będą rozpatrywane.

4. Wymagane załączniki do oferty (w formie elektronicznej, np. skanu):

a. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących – nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w KRS,

b. w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,

c. w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału, do składania wniosku o dotację na realizację zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy,

d. w przypadku oferty składanej wspólnie przez oferentów – umowę partnerską lub oświadczenie partnera o sposobie reprezentacji podmiotów, gdy jest inny niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania

w imieniu oferenta (-ów),

e. wyciąg ze statutu organizacji potwierdzający działalność w sferze pożytku, której dotyczy konkurs, podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji,

f. dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu lub gdy dokumenty ofertowe podpisują inne osoby, niż wynikałoby to z zapisów statutu,

g. w przypadku organizacji, które po raz pierwszy ubiegają się o otrzymanie dotacji z Miasta Ustka należy załączyć ostatnie zatwierdzone przez właściwe organy Oferenta **sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa)**.

W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników. W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.

Uwaga:

W przypadku zmian zaistniałych w trakcie trwania umowy wymienione powyżej dokumenty (tj. ich elektroniczne odpowiedniki) dla swojej ważności muszą zostać niezwłocznie dostarczone i być opatrzone aktualną datą, pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy i pieczęcią imienną (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). Niespełnienie tego wymogu stanowi o nieważności danego dokumentu.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

6. Oferty podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych w przypadku:

a. uzupełnienia brakujących podpisów na **złożonej ofercie**, w przypadku gdy nie zostało podpisane przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,

b. uzupełnienia brakujących załączników.

7. Nie ma możliwości wymiany ofert.

8. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:

a. złożenie po terminie;

b. wypełnienie poszczególnych punktów formularza oferty w sposób nieprawidłowy tj. np. poprzez wstawienie znaków, symboli, liter itp. nie będących wypowiedzią, zdaniem odnoszącym się do pytania/polecenia;

c. złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części V. Ogłoszenia o konkursie.

9. W ofercie należy wypełnić pkt 6 w Części III w odniesieniu do zakładanych rezultatów realizacji zadania określonych w części I. Ogłoszenia o konkursie – zakładane rezultaty należy określić liczbowo.

Z uwagi na złożone oświadczenie w końcowej części oferty, że wszystkie informacje podane

w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, złożone kopie dokumentów nie wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem. Niemniej jednak Komisja Oceniająca zastrzega sobie możliwość zażądania od oferenta oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku gdy kopia jest nieczytelna, lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin ich wyboru.

1. Oferty zostaną zaopiniowane w terminie najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
2. Oferty oceniane będą przez Komisję Konkursową, działającą na podstawie i w zgodzie z zapisami Załącznika do Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok.
3. Komisja Konkursowa powołana zostanie na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Ustka.
4. Nabór na członków komisji konkursowej powoływanej w celu rozpatrywania ofert złożonych w ramach niniejszego konkursu zostanie ogłoszony odrębnym komunikatem Burmistrza Miasta Ustka. Kandydaci zgłaszają swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata/kandydatkę lub też przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę, będący **załącznikiem Nr 1** do niniejszego ogłoszenia o konkursie – każdorazowo wymagany jest podpis zarówno kandydata/kandydatki jak i organizacji, którą ma reprezentować.
5. Komisja rozpatruje każdą ofertę indywidualnie poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej oraz Karty Oceny Merytorycznej, których wzór stanowi **załącznik Nr 2 i Nr 3** do ogłoszenia. Oceny Formalnej dokonuje jeden członek Komisji – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Ustka. Karty Oceny Merytorycznej wypełniają wszyscy członkowie Komisji. Liczba uzyskanych punktów przez oferenta stanowić będzie średnią wyciągniętą z ocen cząstkowych członków Komisji.
6. Każda oferta może maksymalnie uzyskać **53 punkty** za spełnienie kryteriów merytorycznych. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 50% możliwych punktów podczas oceny merytorycznej.
7. Oferty, które spełniają warunki formalne oraz które zostaną pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostaną przedstawione Burmistrzowi Miasta Ustka celem podjęcia ostatecznej decyzji o udzieleniu oraz wysokości wsparcia.
8. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do **29 grudnia 2023 r.** na stronie internetowej www.ustka.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ustka, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w systemie „Witkac.pl”.
9. Przekazanie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Miastem Ustka, a podmiotem którego oferta została wybrana w wyniku postępowania konkursowego.
10. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta (0-11 pkt),

- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (0-13 pkt),
 - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania (0-13 pkt),
 - 4) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-2 pkt),
 - 5) planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-4 pkt),
 - 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych organizacji w latach poprzednich (minus 10-10 pkt).
11. Kwota przyznanej dotacji może być inna od wnioskowanej. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, podmiot ubiegający się o dotację dokona korekty kosztorysu zadania w terminie ustalonym przez Komisję Konkursową.
12. W przypadku, gdy Komisja Konkursowa uzna dany koszt za niekwalifikowany, tj. zbędny przy realizacji zadania, podmiot ubiegający się o dotację dokona korekty kosztorysu zadania w terminie ustalonym przez Komisję Konkursową.
13. Wybraną do dofinansowania ofertę w wersji ostatecznie **zaakceptowanej przez Gminę Miasto Ustka wraz z załącznikami należy wydrukować i dostarczyć w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.** Dokumenty te będą stanowić załączniki do umowy.
14. Burmistrz Miasta Ustka zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Od odmowy przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.

VII. Informacja dotycząca zadań tego samego rodzaju zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu i w poprzednim.

Miasto Ustka w **2022 i 2023 r.** nie wydatkowała w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi środków budżetowych na realizację zadania publicznego określonego niniejszym regulaminem konkursowym.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane lub finansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Ustka. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - b) niezwłocznego poinformowania Gminy Miasto Ustka o planowanych zmianach powyżej 15 % poszczególnych założonych rezultatów, gdyż wymagają one zgody Miasta, poprzedzonej pisemną informacją od organizacji, oraz aneksu do umowy,
 - b) niezwłocznego poinformowania Gminy Miasto Ustka o planowanych przesunięciach wydatków

między pozycjami kosztowymi, które nie prowadzą do zmiany kwoty dotacji, jak również nie zmieniają rzeczowego charakteru zadania. W takim przypadku przed planowanym przesunięciem należy podpisać aneks do umowy. Obowiązek aneksowania nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie wydatków finansowanych z dotacji w danej pozycji kosztorysowej w odniesieniu do grupy kosztów (łącznie wszystkie pozycje działania) do 10 % jej wartości w danym roku,

c) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Gminy Miasto Ustka oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji merytorycznej w zakresie realizowanego zadania celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,

d) podawania danych i informacji dotyczących realizowanego zadania na każdorazowe lub cykliczne żądanie Gminy Miasto Ustka i w oczekiwanej formie,

e) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2023 poz. 571).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ustki z siedzibą - Urząd Miasta Ustka 76-270 Ustka ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 76-270 Ustka;
- 2) telefonicznie 59 8154300
- 3) fax - 59 8152900
- 4) przez email: bom1@um.ustka.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@um.ustka.pl.

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) przyjęcia oferty realizacji zadania publicznego
- 2) opiniowanie oferty przez Komisję konkursową powoływaną przez Burmistrza Miasta Ustka
- 3) akceptacji lub odrzucenia ofert
- 4) ogłoszenie wyniku konkursu na stronie internetowej Urzędu
- 5) zawarcie umowy na zaakceptowane oferty pomiędzy podmiotem zlecającym zadanie, a podmiotem wyłonionym w postępowaniu konkursowym
- 6) kontroli i oceny realizacji zadania
- 7) archiwizacji sprawy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tj. przetwarzanie

danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze), w związku

z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie krajowym:

- 1) obowiązek prawny wynikający z Rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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;
- 3) obowiązek prawny wynikający z art. 5§6 ustawy z 14.7.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – na podstawie tych przepisów mamy obowiązek zarchiwizowania sprawy;
4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 lat po zakończeniu obowiązywania umowy.

5. Odbiorcy danych

Administrator będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe:

- 1) Komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta Ustka
- 2) Witkac Sp. z o.o., z siedzibą w 76-200 Słupsk, ul. Sienkiewicza 5a w zakresie obsługi systemu informatycznego na podstawie umowy powierzenia danych

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

W celu przystąpienia do konkursu podanie danych w zakresie określonym w przepisach prawa jest obowiązkowe. Brak podania wymaganych danych spowoduje wykluczenie oferty z konkursu.

[Załącznik Nr 1 do konkursu - formularz dla kandydata na członka komisji](#)

[Załącznik Nr 2 do konkursu - karta oceny formalnej](#)

[Załącznik Nr 3 do konkursu - karta oceny merytorycznej](#)

Burmistrz Miasta Ustka

/-/ Jacek Maniszewski