ZARZĄDZENIE NR IX/209/2026
BURMISTRZA MIELNA

z dnia 19 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1/2027 na powierzenie realizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów informacji turystycznej w gminie Mielno - I nabór.

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 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 19, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2), 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 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1447), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów informacji turystycznej na terenie gminy Mielno przez organizacje pozarządowei podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Zatwierdzam treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

3. Wprowadzam kartę oceny formalnej w brzmieniu załącznika nr 2 do zarządzenia.

4. Wprowadzam kartę oceny merytorycznej w brzmieniu załącznika nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Otwarty konkurs ofert, o którym mowa w §1 będzie ogłoszony w:

1) Biuletynie Informacji Publicznej,

2) na stronie internetowej Gminy Mielno,

3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mielnie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Adam Czycz

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr IX/209/2026

Burmistrza Mielna

z dnia 19 listopada 2026 r.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1447).

BURMISTRZ MIELNA

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 1/2027 na powierzenie realizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów informacji turystycznej na terenie gminy Mielno - I nabór.

Rozdział 1. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

I. Nazwa zadania konkursowego**:**
Prowadzenie punktów informacji turystycznej na terenie gminy Mielno.

II. Forma realizacji zadania: **powierzenie**

III. Cel zadania publicznego:
Podnoszenie jakości obsługi ruchu turystycznego w gminie Mielno.

IV. Opis zadania:
Zadanie obejmuje:
W ramach zleconego zadania publicznego będą realizowane następujące działania:

a) Prowadzenie **co najmniej dwóch punktów informacji turystycznej** na terenie gminy Mielno, w tym:

1. całorocznego punktu informacji turystycznej w Mielnie, ze zwiększoną aktywnością w okresie sezonu turystycznego, według poniższego harmonogramu:

- w sezonie letnim: od 15 czerwca do 31 sierpnia w godz. 8.00-19.00 od poniedziałku do piątku, w soboty i niedziele w godz. 9.00-16.00;
- poza sezonem letnim: od stycznia do 14 czerwca i od września do 31 grudnia od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00;

2. sezonowego punktu informacji turystycznej w Sarbinowie, czynnego w lipcu i sierpniu w godzinach funkcjonowania biblioteki (w siedzibie filii Biblioteki Publicznej).

b) Zapewnienie wysokiej jakości usługi poprzez udzielanie wszechstronnej, dostosowanej do potrzeb i sytuacji klienta/turysty informacji o walorach i atrakcjach turystycznych gminy Mielno oraz o infrastrukturze turystycznej gminy. Oferent zobowiązany jest zapewnić odpowiednią liczbę pracowników, aby zagwarantować wysoką jakość obsługi klientów w punktach informacji turystycznej.

c) Prowadzenie i administrowanie strony internetowej poświęconej informacji turystycznej dla odwiedzających gminę Mielno. Na stronie powinna znajdować się baza kwaterodawców. Oferent ma prawo do czerpania przychodów od kwaterodawców za zamieszczanie informacji w bazie noclegowej znajdującej się na tej stronie.

d) Kompleksowa obsługa turystów krajowych i zagranicznych – obligatoryjna jest znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym, znajomość angielskiego jest dodatkowym atutem.

e) Gromadzenie i aktualizowanie baz informacyjnych dotyczących infrastruktury turystycznej oraz wszechstronnej informacji o atrakcjach turystycznych gminy i regionu.

f) Dystrybucja i produkcja materiałów promocyjnych gminy Mielno i regionu. Oferent ma prawo do czerpania przychodów ze sprzedaży gadżetów. W ramach realizacji tego działania ustala się, że Zleceniodawca przekazuje Oferentowi system identyfikacji wizualnej Mielna, w oparciu o który Oferent zamówi we własnym zakresie materiały wg

własnego wyboru kierując się prognozowanym przez siebie zapotrzebowaniem. g) Działalność wydawnicza, kolportaż wydawnictw i publikacji dotyczących gminy Mielno i regionu. Oferent ma prawo do czerpania przychodów ze sprzedaży wydawnictw i publikacji. Oferent zamówi we własnym zakresie publikacje/wydawnictwa wg własnego wyboru kierując się prognozowanym przez siebie zapotrzebowaniem. h) Oferent ma prawo do sprzedaży biletów związanych z lokalnymi i regionalnymi atrakcjami turystycznymi, na imprezy kulturalne, sportowe i inne od organizatorów zewnętrznych. Oferent ma prawo do czerpania przychodów ze sprzedaży biletów. i) Prowadzenie współpracy z centrami informacji turystycznej w innych miastach i w regionie w celu zwiększenia promocji Mielna, również z Zachodniopomorską Regionalną Organizacją Turystyczną, Polską Organizacją Turystyczną. j) Wykorzystanie mediów społecznościowych do przekazywania informacji o gminie Mielno i jej atrakcjach. k) Współpraca z Centrum Kultury w Mielnie, lokalnymi przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi w celu promocji lokalnych wydarzeń i atrakcji. l) Promocja walorów turystycznych gminy poprzez m. in. udział w targach z ofertą promocyjną gminy Mielno, organizowanie wydarzeń promocyjnych. m) Inne działania związane z obsługą ruchu turystycznego na terenie gminy Mielno i promocją miejscowości gminy Mielno. Adresaci: mieszkańcy gminy Mielno, turyści, podmioty branży turystycznej i około turystycznej, instytucje i organizacje działające w branży turystycznej.
Środki przeznaczone na realizację zadania: 285 000 zł
Termin realizacji zadania: **od 01 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r**.
Miejsce realizacji zadania: teren miasta i gminy Mielno.
W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert zostanie wyłoniony jeden Zleceniobiorca.
Finansowanie ze środków Gminy Mielno: 100 % całkowitych kosztów realizacji zadania.
Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji nie jest wymagany.
Udział wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji nie jest wymagany.

Rozdział 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferty o finansowanie zadań mogą składać podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych: organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty.
4. Podmioty wymienione w pkt 2 muszą spełniać następujące warunki:
   a) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
   b) dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą i zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
   c) realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Mielno.
5. **Uwaga!** Kwota przeznaczona na konkurs może się zmienić w przypadku uchwalenia budżetu na poziomie innym niż przewiduje to projekt budżetu Gminy Mielno.
6. Kwota zaplanowana na realizację zadania publicznego może się zmienić w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Mielna lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Gminy Mielno w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
7. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz Mielna może ogłosić drugi nabór otwartego konkursu ofert.

8. **Uwaga! Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Mielno np. na zakup nagród w konkursach objętych patronatem Burmistrza Mielna.**
9. Burmistrz Mielna zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Rozdział 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie może być realizowane od 01 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r. Termin rozpoczynający możliwość realizacji zadania ma charakter orientacyjny i będzie uzależniony od terminu zakończenia procedury konkursowej i dostosowany do możliwości Oferenta.
2. Oferent może pobierać opłaty ze sprzedaży materiałów i usług, które zostały wymienione w rozdziale 1 jako działania, w ramach których Oferent może czerpać przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego. Jedynym warunkiem jest prawna możliwość prowadzenia w danym zakresie działalności odpłatnej pożytku publicznego, z której zysk organizacja przeznacza na działalność statutową. Uwaga! Zakres odpłatnej działalności pożytku publicznego musi wynikać ze statutu bądź innego dokumentu organizacji (uchwały Walnego Zebrania Członków bądź Zarządu) i musi wyraźnie zostać nakreślony w ofercie.
3. Kosztami kwalifikowanymi w ramach realizacji zadania publicznego są koszty niezbędne do przeprowadzenia zadania, związane z realizowanymi celami i wyłącznie na potrzeby osób do których jest one adresowane w tym:
    a) wynagrodzenia pracowników,
    b) koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania (np. zakup materiałów programowych, szkoleniowych i inne),
    c) koszty zakupu usług (transport, internet, usługi telekomunikacyjne, ubezpieczenia uczestników i realizatorów, poligraficzne, graficzne, opracowanie i druk materiałów, inne wynikające ze specyfiki zadania),
    d) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne związane z zadaniem proporcjonalnie wyliczone do całości budżetu Oferenta (koszty eksploatacyjne lokalu, podatków, koszty obsługi księgowej zadania, materiały biurowe, zakup środków czystości, inne wynikające ze specyfiki zadania),
    e) inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty zakupu i uzupełnienia drobnego sprzętu wyposażenia do pomieszczeń.
4. Oferent jest zobowiązany do opisu w ofercie zakładanych rezultatów zadania w III cz. oferty, pkt 5. W powyższej części należy wykazać również zaplanowane produkty i usługi.
5. **Uwaga!** Oferent jest zobowiązany do złożenia dodatkowych informacji dotyczących planowanych rezultatów w III części oferty pkt 6.
6. Przykłady rezultatów zadania publicznego i wskaźniki osiągnięcia rezultatów:
    a) rezultat: zapewnienie dostępu do całorocznego punktu informacji turystycznej w gminie Mielno – wskaźnik rezultatu: liczba prowadzonych punktów informacji turystycznej całorocznych - minimum jeden,
    b) rezultat: zapewnienie dostępu do sezonowego punktu informacji turystycznej w gminie Mielno, wskaźnik rezultatu: liczba prowadzonych punktów informacji turystycznej sezonowych - minimum jeden,
    c) rezultat: zapewnienie dostępu do kompleksowej obsługi dla turystów w gminie Mielno, wskaźnik osiągnięcia rezultatu: liczba osób obsłużonych w punktach informacji turystycznej.
7. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli Oferent **zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie rezultatów.** Każde zmiany w poziomie osiągnięcia założonych w ofercie **rezultatów** wymagają zgody Burmistrza Mielna oraz aneksu do umowy. W przypadku nieosiągnięcia co najmniej 80% poziomu rezultatów określonych w ofercie, Oferent zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień. Jeżeli z wyjaśnień oraz dokumentacji realizacji zadania nie wynika, że nieosiągnięcie rezultatów było spowodowane okolicznościami niezależnymi od Oferenta, Zleceniodawca może ustalić kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, z uwzględnieniem stopnia niezrealizowania rezultatów, wpływu tego niezrealizowania na zakres wykonanych działań oraz poniesione koszty, na zasadach określonych w umowie i przepisach prawa.
8. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. **Jeśli określony wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy**

odpowiedniemu kosztowi określonemu w kosztorysie do umowy, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% wartości wyjściowej kosztu.

9. **Dokumentacja wymagana przy realizacji zadania:** Oferent jest zobowiązany do prowadzenia statystyk w zakresie liczby osób korzystających z punktów informacji oraz specyfiki udzielanych usług wobec korzystających. Dokumentację należy dołączyć do sprawozdania częściowego i całorocznego.
10. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
11. Z dotacji, przyznanej w ramach niniejszego konkursu, nie mogą być pokrywane wydatki:
    a) poniesione przed podpisaniem umowy,
    b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania publicznego,
    c) z tytułu podatku VAT od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczenia,
    d) z tytułu opłat i kar umownych,
    e) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, z tytułu należnych odsetek, kar, długów,
    f) związane z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem lub dzierżawą gruntów,
    g) przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
    h) związane z działalnością polityczną lub religijną,
    i) poniesione na przygotowanie oferty,
    j) przeznaczone na nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
    k) na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego,
    l) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta,
    m) na zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.)
    n) na zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.),
    o) koszty amortyzacji, leasingu.
12. **Uwaga: Oferent wnioskujący o dotację zobowiązany jest do utrzymywania oddzielnego subkonta na rachunku bankowym organizacji bądź oddzielnego rachunku bankowego, na które zostanie przekazana dotacja i na którym będą znajdowały się wyłącznie środki przekazane w ramach umowy.**
13. Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Mielno zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem, zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Inne warunki realizacji zadania publicznego:
    a) Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.). Uwaga! Oferent jest zobowiązany do uwzględnienia przepisów dostępności przy organizacji działań w zadaniu publicznym. Informacje te należy uwzględnić w opisie zadania w zał. nr 1 do ogłoszenia.
    b) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji związanej z osiąganymi rezultatami zadania publicznego i do spełnienia obowiązku informacyjnego.
    c) Zleceniobiorca ma obowiązek opisywać merytorycznie dokumenty księgowe (faktury i rachunki) ze wskazaniem celu danego wydatku wg wzoru załączonego do umowy.
    d) Zleceniobiorca ma obowiązek dokumentowania przekazywania rzeczy (np. nagród w konkursach) zakupionych w ramach zadania publicznego ze środków z dotacji. Brak pokwitowania jest podstawą do nieuznania celowości poniesionego wydatku przez Zleceniodawcę.

Celem prawidłowej realizacji zadania Zleceniodawca:

15. Zabezpieczy Oferenta w stały i bezpłatny dostęp do systemu identyfikacji wizualnej Mielna.
16. Przekaże Oferentowi bezpłatnie w użytkowanie na czas trwania zadania publicznego pomieszczenia o łącznej pow. 40,5 m^2 znajdujące się w budynku Centrum Przesiadkowego w Mielnie przy ul Lechitów 10, znajdującym się na części działki nr 325/11.
17. Udostępni bezpłatnie Oferentowi na okres od dnia 01 lipca do dnia 31 sierpnia 2026 r. miejsce w filii Biblioteki w Sarbinowie z dostępem do biurka, krzesła, możliwością korzystania z Internetu, dostępem do węzła sanitarnego.
18. Oferent może dokonać bezpośredniej wizji pomieszczeń w godz. 9.00-13.00 po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby do Pani Agnieszki Siemaszko - kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, tel. 94 345 98 35.

Rozdział 4. Składanie ofert

1. Zgodnie ze stanowiskiem Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, do czasu wejścia w życie nowych aktów wykonawczych wydanych na podstawie znowelizowanej ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2026 r.), oferty należy składać na dotychczasowym wzorze określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057). Ofertę **należy złożyć w dedykowanym narzędziu elektronicznym https://witkac.pl/strona od dnia 25 listopada do dnia 16 grudnia 2026r. do godz. 14.00.**
2. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty lub ofertę* z podpisami osób reprezentujących podmiot, należy złożyć **od dnia 25 listopada do dnia 16 grudnia 2026r.:**
   – w formie papierowej wraz z dokumentami o których mowa w rozdziale 5 ogłoszenia, do Urzędu Miejskiego w Mielnie, przy ul. B. Chrobrego 10 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Urząd Miejski w Mielnie, ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno- **Uwaga! W piątki urząd czynny jest do godz. 14.15.**
   - lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub adresu e-doręczeń Gminy Mielno.
   Uwaga! **Decyduje data wpływu oferty/potwierdzenia złożenia oferty do urzędu, a nie data jej wysłania.** Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty (lub oferta)*, musi być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
3. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane ze strony Witkac.pl. Oferty, które zostaną poświadczone w inny sposób, niż z Witkac.pl, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
4. Oferty złożone przez Witkac.pl nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej przez witkac.pl, należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Mielnie oświadczenie o wycofaniu oferty
5. Przed złożeniem oferty przez Witkac.pl, pracownik urzędu udziela stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Lidia Sztyma – główny specjalista ds. organizacji pozarządowych tel. 094 345 98 61, e-mail: l.sztyma@gmina.mielno.pl).

Rozdział 5. Wymagana dokumentacja.

1. **Obligatoryjnie** do oferty należy złożyć następujące dokumenty w terminie, o którym mowa w rozdziale 4 pkt. 2 ogłoszenia:
   a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji z wyszczególnionym umocowaniem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta - w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
   b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru;

c) opis warunków dostępności zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami — zał. nr 1 do ogłoszenia konkursowego;
d) kopię statutu Oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

2. **Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków dodając je do składanej oferty.** Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z *potwierdzeniem złożenia oferty* do urzędu w terminie określonym w rozdziale 4 pkt 2 ogłoszenia.
3. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, przesłać dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o zlecenie realizacji zadania publicznego, w tym:
   a) zaktualizowaną ofertę i/lub plan i harmonogram i/lub kalkulację przewidywanych kosztów, aktualizację rezultatów, stanowiących załączniki do umowy - w przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana lub w przypadku rekomendacji komisji konkursowej do wprowadzenia zmian;
   b) informacji o wszelkich zmianach mających wpływ na osobowość prawną oferenta lub mających wpływ na możliwość realizacji zadania przez Oferenta.
   c) dokument potwierdzający zakres i możliwość prawną prowadzenia przez Oferenta działalności odpłatnej pożytku publicznego, w przypadku jeżeli nie wynika to wprost ze statutu Oferenta a zadanie publiczne będzie realizowane przy współudziale środków pochodzących z opłat od adresatów zadania.
   d) informację o rachunku bankowym Oferenta do umowy wraz z niezbędnymi oświadczeniami.
4. Nieprzesłanie informacji i dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt. 3 tego rozdziału, tożsame jest z odstąpieniem od podpisania umowy przez Oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody z Urzędu Miejskiego w Mielnie od pracownika merytorycznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym do kontaktów.

Rozdział 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Oferty rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Mielna, która ocenia oferty pod względem merytorycznym, na podstawie kryteriów i punktacji wskazanej w karcie oceny merytorycznej.

Uwaga! Należy zwrócić uwagę, aby w ofercie opisać SPOSÓB SPEŁNIENIA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ OFERENTA– informacja niezbędna w ocenie merytorycznej oferty (pkt I.4 karty oceny).

2. Przed przekazaniem ofert Komisji Konkursowej, podlegają one ocenie pod względem zgodności formalnej z warunkami otwartego konkursu ofert:
   a) oceny zgodności ofert pod względem formalnym dokonuje pracownik Referatu Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych;
   b) dla każdej oferty wypełniana jest karta oceny formalnej, której wzór stanowi zał. do zarządzenia o otwartym konkursie ofert;
   c) oferty niespełniające wszystkich wymagań formalnych określonych w konkursie, zostają wyłączone z dalszego postępowania konkursowego (oceny merytorycznej);
   d) tylko oferty spełniające wszystkie wymagania formalne zostają przekazane do Komisji konkursowej w celu ich zaopiniowania;
3. Warunkiem przyznania dotacji jest uzyskanie w ocenie merytorycznej min. 50% możliwych punktów wynikających z „Karty oceny merytorycznej.
4. **Komisja otwartego konkursu ofert w terminie do 30 dni od końcowego terminu składania ofert przekaże Burmistrzowi Mielna protokół oceny wraz z rekomendacjami dot. kwot dotacji.**
5. **Decyzję o wsparciu realizacji zadań wybranym podmiotom podejmie Burmistrz Mielna w terminie do 14 dni od daty przekazania protokołu.**
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 15 ust. 2 j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Burmistrza Mielna o przyznaniu dotacji.
4. Burmistrz Mielna zastrzega sobie prawo odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.
5. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert dostępne są na stronie www.mielno.pl – BIP- poradnik interesanta- organizacje pozarządowe - otwarte konkursy ofert- otwarty konkurs ofert nr 1/2027.

Rozdział 7. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Rodzaj zadania (Dział 630 Rozdział 63003 §2360)	**2025 r.**	**2026r.**
Turystyka i krajoznawstwo w zakresie prowadzenia punktów informacji turystycznej	270 000 zł	280 000 zł

Burmistrz

Adam Czycz

Zał. – opis dostępności zadania
publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami

Opis dostępności zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami

……..

……..

Pieczątka stowarzyszenia

1. Tytuł zadania publicznego

2. Opis dostępności [1]zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami

3. Opis dostępu alternatywnego – tylko w przypadku jeżeli podmiot nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić *dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami* w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3

……..

podpis osób upoważnionych

[1] ze względu na specyfikę zadania, należy opisać dostępność architektoniczną/ cyfrową/ informacyjno-komunikacyjną – minimalne wymagania określone zostały w art. 6 ustawy

Objaśnienia

Minimalne wymagania służące zapewnieniu *dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mów art. 6 ustawy* z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

1) w zakresie *dostępności* architektonicznej:
a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 *ustawy* z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 i 1981 oraz z 2022 r. poz. 558, 1700 i 1812),
e) zapewnienie *osobom ze szczególnymi potrzebami* możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie *dostępności* cyfrowej - wymagania określone w *ustawie* z dnia 4 kwietnia 2019 r. o *dostępności* cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

3) w zakresie *dostępności* informacyjno-komunikacyjnej:
a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 *ustawy* z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 oraz z 2022 r. poz. 583 i 830), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
d) zapewnienie, na wniosek *osoby ze szczególnymi potrzebami*, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Dostęp alternatywny obejmuje:

1) zapewnieniu *osobie ze szczególnymi potrzebami* wsparcia innej osoby lub
2) zapewnieniu wsparcia technicznego *osobie ze szczególnymi potrzebami*, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb *osób ze szczególnymi potrzebami*, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr IX/209/2026
Burmistrza Mielna
z dnia 19 listopada 2026 r.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa/numer konkursu	
Nazwa Oferenta	

Lp.	Kryterium oceny formalnej *	TAK/NIE /nie dotyczy	Uzasadnienie w przypadku niespełnienia wymagania
1.	Wygenerowane(a) *Potwierdzenie złożenie oferty/ oferta* zostało(a) złożone(a) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.		
2.	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.		
3.	Oferta została złożona na prawidłowym druku.		
4.	Załączniki wymienione w ogłoszeniu o konkursie jako obligatoryjne zostały złożone w miejscu i w terminie zgodnym z ogłoszeniem konkursowym		
5.	Cele statutowe oferenta obejmują sferę działalności pożytku publicznego, w ramach której ogłoszono otwarty konkurs ofert.		
6.	Potwierdzenie złożenia oferty/ oferta zostało(a) podpisane(a) przez osoby posiadające umocowanie prawne do reprezentowania organizacji.		
7.	W konkursie złożono jedną ofertę **		
	…….. podpis osoby dokonujące weryfikacji		

* za spełnienie wymagań uznaje się spełnienie wszystkich kryteriów łącznie zawartych w karcie;
** kryterium dotyczy konkursów, w których nie można złożyć więcej niż jednej oferty

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr IX/209/2026
Burmistrza Mielna
z dnia 19 listopada 2026 r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
OTWARTY KONKURS OFERT NR 1/2027

Nazwa/numer konkursu	
Nazwa Oferenta	

KRYTERIUM OCENY	LICZBA PUNKTÓW	LICZBA PRZYZ-NANYCH PUNKTÓW	Uwagi komisji
I. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta, w tym:	**0-10**		
1. Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.[1] W przypadku otrzymania 0 pkt w tym kryterium, oferta zostaje wyłączona z dalszej oceny merytorycznej i otrzymuje końcową ocenę 0 pkt.	0-1		
3.Opisane doświadczenie Oferenta w realizacji zadań podobnego typu – znajomość specyfiki nadmorskiej gminy turystycznej wynikająca z doświadczenia podmiotu	0-3		
4. Opis sposobu spełnienia obowiązku informacyjnego dotyczącego finansowania zadania ze środków Gminy Mielno.	0-2		
5. Spełnienie warunków konkursowych (innych niż finansowe oceniane w kryterium dot. kalkulacji kosztów): - dysponowanie zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania publicznego - dysponowanie odpowiednią kadrą, w tym liczba osób, znajomość języków itp.),	0-4		
II. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (cz. V A oferty), w tym:	**0- 4**		
- ocena: zasadności, racjonalności i oszczędności kosztów realizacji zadania (dobór odpowiednich środków do zamierzonych celów), - spełnienie wymagań konkursowych dotyczących kalkulacji kosztów.			
III. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania (część III oferty) w tym:	**0 – 6**		
- ocena zaproponowanego planu i harmonogramu działań - ocena opisu zaproponowanych warunków realizacji zadania, które mają zapewnić wysoką jakość usługi, w tym zaproponowane produkty i usługi, - ocena zaproponowanych rezultatów (czy są mierzalne, realne, wystarczające, czy spełniają cel projektu),			
IV. Ocena planowanego przez oferenta udziału wkładu własnego rzeczowego, osobowego i finansowego, (część V B), w tym:	**0**		
V. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich (dotyczy ostatniego roku, w którym sprawozdania oferenta zostały)[2], w tym:	**- 2 – 6**		
1. Oferent złożył sprawozdanie(a) w terminie /po terminie bądź nie realizował zadania na rzecz gminy (0 pkt)	(-1)-2		
2. Rzetelność i sposób rozliczenia otrzymanych przez Oferenta środków, w tym: - dotacja została wydatkowana poprawnie bądź oferent był zobowiązany do zwrotu środków w związku z nieprawidłowym	(-1) - 4		

[1] w przypadku otrzymania 0 pkt w tym kryterium, oferta zostaje wyłączona z dalszej oceny merytorycznej i otrzymuje końcową ocenę 0 pkt,
[2] w przypadku oferentów, którzy nie otrzymywali dotacji ze środków gminy w latach poprzednich, oferent otrzymuje 0 pkt.

rozliczeniem, - oferent zgłaszał na bieżąco ważne zmiany, dostarczał na czas żądane dokumenty itp.			
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW (maksymalnie 26 punktów)[3]:			

…… ……

Data posiedzenia *podpisy wszystkich członków komisji konkursowej*

[3] oferta zostaje odrzucona na etapie oceny merytorycznej w przypadku nieuzyskania co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.