

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie działalności na rzecz integracji cudzoziemców

Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Miasto Szczecin wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.

I. Nazwa zadania.

Prowadzenie działań na rzecz wsparcia zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców w procesie integracji ze społecznością lokalną.

II. Rodzaj zadania.

Celem głównym zadania jest wsparcie zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców w postaci udzielania bezpłatnej informacji oraz poradnictwa w zakresie funkcjonowania w środowisku lokalnym w obszarze społecznym i zawodowym.

Zadanie będzie polegało na utworzeniu i prowadzeniu Centrum Informacyjnego dla zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców, noszącego nazwę Centrum Informacyjne dla Cudzoziemców, zwanego dalej: Centrum, którego działalność będzie polegać na udzielaniu informacji i prowadzeniu doradztwa dotyczącego praw i obowiązków związanych z codziennym funkcjonowaniem cudzoziemców w społeczności lokalnej:

w obszarze społecznym, w zakresie:

- dostępu do edukacji, w tym szkoleń językowych;
- dostępu do służby zdrowia;
- dostępu do kultury;
- pomocy społecznej oraz dostępu do świadczeń oferowanych przez Gminę Miasto Szczecin;
- pomocy dla ofiar przestępstw, w tym dyskryminacji i przemocy;
- polityki mieszkaniowej Gminy Miasto Szczecin, wynajmu lokali mieszkalnych;
- obowiązujących procedur w sprawach urzędowych,
- uzyskania Karty Polaka, meldunku, obywatelstwa,

poprzez:

- udzielanie informacji w ramach konsultacji indywidualnych, w tym prawnych oraz wsparcie w bieżących trudnościach, takich jak załatwianie spraw urzędowych, kontakty z urzędami i instytucjami, pomoc w wypełnianiu wniosków, etc;
- informowanie na temat organizacji i instytucji działających na rzecz cudzoziemców;

w obszarze zawodowym, w zakresie:

- zatrudniania cudzoziemców, mechanizmów funkcjonowania lokalnego rynku pracy;
- obowiązujących procedur w sprawach urzędowych związanych, między innymi z legalnością zatrudnienia

poprzez:

- udzielanie informacji w ramach konsultacji indywidualnych oraz spotkań grupowych,
- pomoc w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych, zapoznanie z realiami polskiego rynku pracy i obowiązujących przepisów prawa pracy;
- udzielanie informacji oraz wsparcie w bieżących trudnościach, takich jak załatwianie spraw urzędowych, kontakty z urzędami i instytucjami, pomoc w wypełnianiu wniosków, etc;

Zadanie publiczne pozostające w zgodzie ze Strategią Rozwoju Szczecina 2025, (cel strategiczny: Szczecin – miasto wysokiej jakości życia, cel operacyjny: wspieranie rozwoju efektywnych usług społecznych).

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Maksymalna wysokość środków Gminy Miasto Szczecin przeznaczona na realizację zadania w roku 2019 wynosi **40 000,00 złotych (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100)**, przy czym za wkład własny przyjmuje się środki finansowe oraz wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i wolontariuszy). Wymagany jest wkład własny rozumiany jako wkład finansowy własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł w wysokości minimum 10% całkowitych kosztów realizacji zadania. Do środków finansowych własnych Oferenta nie zalicza się wycenionego wkładu rzeczowego. Organizacje deklarujące finansowy wkład z innych źródeł (poza środkami finansowymi własnymi) winny go odpowiednio udokumentować (np. umowa z innym urzędem lub instytucją publiczną, pisemna decyzja instytucji grantodawczej o przyznaniu dotacji, umowa ze sponsorem, oświadczenie Organizacji). Niezrealizowanie przez Organizację deklarowanych środków własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkładu osobowego skutkuje żądaniem Gminy Miasto Szczecin zwrotu części dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Organizację procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków i wkładów zaproponowanych w ofercie. Środki przyznane na realizację zadania publicznego w formie dotacji w 2019 roku muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2019 roku.

Złożenie oferty o przyznanie dotacji nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent.

Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie możliwość rozdysponowania środków na realizację niniejszego zadania na więcej niż jedną z ofert oraz zastrzega sobie prawo wykorzystania przedłożonych ofert w sposób częściowy.

W przypadku wykorzystania złożonych ofert w sposób częściowy i/lub przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, oferent dokonuje stosownie do przyznanej kwoty aktualizacji kosztorysu i (lub) harmonogramu oraz (lub) opisu poszczególnych działań albo wycofuje swoją ofertę, przy czym w zaktualizowanym kosztorysie proporcje procentowe środków własnych ogółem (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł i wkład osobowy) w odniesieniu do przyznanej dotacji nie powinny być niższe niż zadeklarowane w ofercie złożonej w otwartym konkursie ofert.

IV. Zasady przyznawania dotacji.

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
3. Zarządzeniem Nr 499/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej i pozafinansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. Zarządzeniem Nr 512/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2014 r.);
4. Zarządzeniem Nr 252/18 Prezydenta Miasta Szczecin dnia 21 czerwca 2018 zmieniające zarządzenie w sprawie zasad używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących Gminy Miasto Szczecin;
5. Uchwałą Nr VI/192/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2019 w sprawie zmian w budżecie Miasta Szczecin na 2019 rok;
6. Zarządzeniem Nr 161/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu Miasta na 2019 rok.
7. Zarządzeniem Nr 182/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 maja 2019 r. w sprawie działań na rzecz wsparcia zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin cudzoziemców w procesie integracji ze społecznością lokalną.

oraz następującymi zasadami:

- a) Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie w terminie określonym w pkt VIII niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań na obowiązującym formularzu BDO-10 wraz z kompletem wymaganych załączników wskazanych w ofercie i niniejszym ogłoszeniu. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych polach. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
- b) **Proponowane zadanie musi mieścić się w zakresie działalności statutowej organizacji.**
- c) Gmina Miasto Szczecin przekaże dofinansowanie na realizację zadań publicznych organizacjom, których oferty uznane zostaną za najkorzystniejsze.
- d) Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a oferentem.
- e) W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
- f) Oferent powinien się kierować niżej podanymi standardami poradnictwa: bezpłatność, poufność, bezstronność, otwartość, niezależność, aktualność i rzetelność informacji, samodzielność klienta, dostępność usług, odpowiedni poziom zarządzania i personelu, udzielanie porad wg jednolitego schematu doradzania, zapewnienie jakości i kontroli.
- g) W druku oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (tabela w ust. 5 oferty):
- zakładane rezultaty zadania publicznego;
 - planowany poziom osiągnięcia rezultatów;
 - sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
- h) Konkurs jest kierowany do oferentów, którzy dysponują bazą lokalową, zapleczem technicznym oraz wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania i zdolną do jego realizacji, bądź posiadają stosowne porozumienia w tej kwestii.
- i) W rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-ów)...” należy podać informacje o wcześniejszej działalności oferenta w obszarze, którego dotyczy zadanie publiczne zrealizowanych zadaniach publicznych z lat 2017 i 2018 wg przykładu: 2015: Urząd Marszałkowski w Szczecinie, Nazwa zadania: „Wakacje z Reksiem”, 90.000 zł rozliczone rzetelnie i terminowo.
- j) W rubryce “Zasoby kadrowe... należy podać informacje o planowanej kadrze projektu wg przykładu:
Jan Kowalski – absolwent Uniwersytetu Jagiellońskiego, dr prawa, pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji US, absolwent Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP
- k) Składane oferty stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i w związku z powyższym mogą podlegać udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.
- l) W rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury, dowody wpłat i inne zestawienia dokumentujące pokrycie kosztów realizacji zadania z przyznanej dotacji (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione na oferenta z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin i oferentem.
- m) Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.

V. Wymagania wobec realizatora zadania

1. Realizator zadania zobowiązany jest przedstawić w ofercie koncepcję Centrum zawierającą plan działań na 2019r. zgodnie z założeniami otwartego konkursu ofert, a następnie utworzyć i prowadzić Centrum.
2. Realizator zadania zobowiązany jest do przedstawienia w koncepcji projektu Regulaminu prowadzenia Centrum, z uwzględnieniem m.in. zakazu prowadzenia: agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej oraz wzorów prowadzonej dokumentacji.
3. Realizator zadania powinien współpracować w zakresie prowadzenia Centrum z niżej wymienionymi podmiotami:
 - 1) Urzędem Miasta Szczecin,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie,
 - 3) Szczecińskim Centrum Świadczeń,
 - 4) Powiatowym Urzędem Pracy w Szczecinie,oraz innymi podmiotami publicznymi oraz z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz cudzoziemców.
4. Zadanie realizowane jest w lokalu wskazanym w ofercie jako siedziba Centrum lub w innych miejscach wskazanych przez Oferenta.
5. Obsługa w Centrum powinna się odbywać minimum w językach: polskim, ukraińskim, rosyjskim.
6. Realizator zobowiązany jest do stosowania przekazanego przez Gminę Miasto Szczecin obowiązującego logotypu Centrum dla celów promocji i realizacji wszystkich elementów zadania.
7. Realizator zapewnia dodatkowe możliwości komunikacji z odbiorcami zadania w postaci:
 - 1) Realizator zadania zobowiązany jest do założenia strony www wraz z uruchomieniem i obsługą skrzynki mailowej Centrum; przy wykorzystaniu udostępnionej przez Gminę Miasto Szczecin domeny oraz hostingu na serwerze zewnętrznym.
 - 2) zapewnienia i obsługi telefonu informacyjnego dla cudzoziemców w trakcie pełnionych dyżurów;
 - 3) opracowywanie i dystrybucję materiałów informacyjnych w wersjach obcojęzycznych;
8. Realizator zadania prowadzi bazę instytucji i organizacji, do których cudzoziemcy mogą zwrócić się o szczegółową pomoc.
9. Centrum powinno być dostępne co najmniej 3 dni w tygodniu i przynajmniej 2 godziny dziennie.
10. Realizator na bieżąco monitoruje realizację zadania, ocenia rezultaty i rekomenduje rozwiązania istotne z punktu widzenia kontynuacji zadania w kolejnych latach.

VI. Termin realizacji zadania.

Realizacja zadania przewidziana jest w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.

VII. Warunki realizacji zadania.

1. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione:

- 1) organizacje pozarządowe;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:

- 1) wydatki ponoszone w ramach kosztów związanych z realizacją zadania stanowiących np.: opłatę za czynsz, energię, najem pomieszczeń, telefon, Internet oraz media. W przypadku, gdy organizacja nie dysponuje własną bazą lokalową, należy wskazać w ofercie gdzie, od kogo, na jakich zasadach zamierza wynajmować pomieszczenia oraz czy organizacja podpisała już

stosowną umowę, czy jest dopiero na etapie poszukiwania lokalu, bądź uzgadniania warunków najmu;

- 2) wynagrodzenie kadry merytorycznej realizującej zadanie z uwzględnieniem stawki godzinowej;
- 3) wynagrodzenie za obsługę administracyjno - księgową niezbędną do realizacji zadania, w wysokości nieprzekraczającej 5% wartości otrzymanej dotacji;
- 4) przygotowanie i druk materiałów promocyjnych i informacyjnych np. ulotki, plakaty itp.;
- 5) zakup materiałów, pomocy i usług niezbędnych do realizacji zadania.
- 6) prowadzenia strony internetowej.

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

3. Katalog kosztów niekwalifikowanych:

Do wydatków, które w ramach dotacji ze środków Gminy Miasto Szczecin nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 3) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości);
- 4) amortyzacja;
- 5) leasing;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 8) koszty kar i grzywien;
- 9) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 10) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 11) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
- 12) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- 13) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

4. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

VIII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty opatrzone numerem Konkursu należy składać w Kancelarii Głównej Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1 (sala nr 62, parter) w terminie do dnia **06 czerwca 2019 roku**.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferenci uczestniczący w postępowaniu konkursowym zobowiązani są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty, w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego, Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.

Do oferty należy dołączyć:

1. oświadczenie oferenta dotyczące ochrony danych osobowych (Załącznik nr 1, druk BDO-21),
2. oświadczenie oferenta dotyczące podatku VAT (Załącznik nr 2, druk BDO-26),
3. porozumienie o współpracy (w przypadku oferty wspólnej),
4. Koncepcję Centrum, oraz plan działań na 2019 rok.

IX. Ocena formalna ofert

| KRYTERIA FORMALNE | TAK / NIE |
|--|------------------|
| ▪ Oferent złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym. | TAK / NIE |
| ▪ Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony, na właściwym formularzu i zawiera właściwe załączniki. | TAK / NIE |
| ▪ Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie punkty formularza, zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej, a wskaźniki procentowe od wkładu własnego określone w ogłoszeniu konkursowym są przez oferenta zachowane. | TAK / NIE |
| ▪ Załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem. | TAK / NIE |

X. Ocena merytoryczna ofert

| KRYTERIA MERYTORYCZNE | Maksymalna liczba punktów |
|---|----------------------------------|
| 1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-20 pkt) : <ul style="list-style-type: none">▪ Identyfikacja/opis problemu/zadania przez oferenta (0-5 pkt),▪ Przydatność projektu dla beneficjentów (adresatów zadania) (0-5 pkt),▪ Trwałość efektów realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji (0-5 pkt),▪ Przygotowanie trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji (0-1 pkt), Dostępność lokalizacji Centrum (0-4 pkt). | 20 |
| 2. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania (0-9 pkt) : <ul style="list-style-type: none">▪ Kompleksowość działań służących realizacji koncepcji zadania, uwzględniająca różnorodne formy pomocy odbiorcom zadania (0-3 pkt),▪ Opis kwalifikacji osób zaangażowanych w projekt (0-3 pkt)▪ Współpraca z podmiotami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz cudzoziemców (0-3 pkt) | 9 |
| 3. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania (0-6pkt) : <ul style="list-style-type: none">▪ koszty racjonalne, spójne, przejrzyste, adekwatne do zakresu rzeczowego zadania i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania (0-6pkt) | 6 |
| 4. Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych przedsięwzięć (0- 5pkt) | 5 |
| 5. Promocja zadania (0-4 pkt) : <ul style="list-style-type: none">▪ atrakcyjność zadania, jego przydatność wizerunkowa dla miasta, kampania informacyjno-promocyjna realizowanego zadania. | 4 |
| Razem za wszystkie kryteria (maksymalna ilość) – 44 pkt | 44 |

UWAGA: Dotację może uzyskać wyłącznie ten podmiot, który uzyska min. 22 punktów za ww. merytoryczne kryteria konkursowe.

XI. Tryb wyboru ofert.

Złożone w Konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego celem sprawdzenia pod względem formalnym. W przypadku stwierdzenia braków formalnych i oczywistych omyłek BDO wzywa oferenta do ich usunięcia w terminie dwóch dni roboczych od dnia wysłania maila, a w przypadku braku możliwości powiadomienia oferenta drogą elektroniczną od dnia przekazania informacji telefonicznej. Jeżeli oferent nie usunie braków formalnych i oczywistych omyłek w ww. terminie oferta zostaje odrzucona. Następnie oferty kierowane są pod obrady Komisji Konkursowej. Komisja ocenia merytorycznie oferty i rekomenduje je Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta, który dokonuje wyboru ofert w formie Oświadczenia Woli.

XII. Termin dokonania wyboru ofert.

Wyboru ofert dokonuje się niezwłocznie, a wyniki konkursu publikowane są:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) w siedzibie Gminy Miasto Szczecin w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasto Szczecin.

XIII. Warunki unieważnienia konkursu.

Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

XIV. Ochrona danych osobowych.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem danych osobowych osób reprezentujących Organizację składającą ofert w otwartym konkursie ofert nr BDO/WEA/2019/070 jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1,
- inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin – dane kontaktowe: Inspektor Danych Osobowych, Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, telefon: 91 424 57 02, e-mail: iod@um.szczecin.pl
- dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem – zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie otwartego konkursu ofert nr BDO/WEA/2019/070 odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, poz. 1669) o dostępie do informacji publicznej,
- dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z § 6 ust. 2 załącznika nr 3 do Rozporządzeniem 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 wykonanych zadań przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania,
- obowiązek podania przez Organizację danych osobowych dotyczących bezpośrednio osób reprezentujących Organizację jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, związanym z udziałem w postępowaniu - zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie otwartego konkursu ofert BDO/WEA/2019/070,

- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- Osoba, której dane dotyczą posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, na zasadach określonych w przepisach RODO,
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
 - na podstawie art. 21 RODO prawo do sprzeciwu, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO.

XV. Zrealizowane przez Gminę Miasto Szczecin w danym roku oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom uprawnionym:

Zadanie nie było wcześniej realizowane.

XVI. Informacje dodatkowe.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Biurze Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1, pokój 335L, telefon 91 424 51 05, na stronie www.szczecin.pl/bdo, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.

Ponadto wszelkich informacji o konkursie udzielają osoby uprawnione do kontaktów:

- Pani Wioletta Engel-Arażna – Biuro Dialogu Obywatelskiego
tel. 91 424 51 14, e-mail: warazna@um.szczecin.pl
- Pani Barbara Swica – Wydział Spraw Społecznych
tel. 91 43-51-137 e-mail: bswica@um.szczecin.pl

