

Zarządzenie nr 602/17

Burmistrza Miasta Augustowa

z dn. 02.02.2017 r.

Zarządzenie w sprawie OGŁOSZENIA O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO „Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Augustowie”

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Augustowa zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa organizacjom pozarządowym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, poprzez zlecenie usługi prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej.

§ 2.

Szczegółowe zasady konkursu określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

REGULAMIN KONKURSU

Burmistrz Miasta Augustowa ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Gminy Miasta Augustowa w 2017 r. organizacjom pozarządowym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej.

Celem prawidłowej realizacji zadania Gmina Miasto Augustów przekaze wyłonionemu podmiotowi w użyczenie lokal użytkowy przy ul. Rynek Zygmunta Augusta 8. Lokal o łącznej powierzchni 140,40 m² wraz z toaletą i zapleczem, z czego pomieszczenie do obsługi turystów o powierzchni 41,12 m². Wyposażony jest w następujący sprzęt i meble: lada z biurkami (1 szt.), regał (1 szt.), krzesła (3 szt.), stojaki na ulotki (2 szt), biurko pod komputer wraz z komputerem przystosowanym do udostępniania osobom trzecim. W lokalu znajduje się sieć wodno-kanalizacyjna, elektryczna i telefoniczna wraz z podłączeniem do miejskiej sieci internetowej umożliwiającej udostępnianie turystom miejskiego Hot-spot'u. Lokal ogrzewany za pomocą dwóch pieców elektrycznych. Obiekt przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych za pomocą zainstalowanego na zewnątrz dzwonka. W ramach użyczenia lokalu, Gmina Miasto Augustów nie pokrywa kosztów ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, odprowadzania ścieków, usług telekomunikacyjnych i innych kosztów stałych – są to koszty, które mogą zostać pokryte z dotacji.

Zainteresowani oferenci mogą dokonać bezpośredniej wizji pomieszczeń lokalu po wcześniejszym ustaleniu terminu pod numerem telefonu: 87 643 80 63.

I Zakres zadań podmiotu wyłonionego w konkursie

1. Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Augustowie w terminie od 1 kwietnia do 31 października 2017 r. według poniższego harmonogramu:

kwiecień, październik: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00

maj, wrzesień: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 17:00, w weekendy i w święta w godzinach 10:00 – 15:00

czerwiec: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00, w weekendy i w święta w godzinach 10:00 – 18:00

lipiec - sierpień: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-20:00, w weekendy i w święta w godzinach 9:00 – 20:00

Harmonogram obowiązuje również w dni ustawowo wolne od pracy.

2. Obsługa ruchu turystycznego w zakresie udzielania informacji o Augustowie i okolicach. Kompleksowa, sprawna, uprzejma obsługa klientów przybywających do CIT, dzwoniących czy przesyłających mailowe prośby i zapytania.
3. Obsługę turystów zagranicznych w języku angielskim na poziomie co najmniej B2. Dodatkowa znajomość języka rosyjskiego przez kadrę będzie brana pod uwagę przy ocenie ofert.
4. Zapewnienie obsługi ruchu turystycznego poprzez zatrudnienie pracowników posiadających: znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 (mile widziana dodatkowa znajomość języka rosyjskiego) oraz wiedzę o historii, przyrodzie i geografii Augustowa oraz regionu, dobrą znajomość pakietu MS Office oraz sprzętu biurowego, umiejętność szybkiego poszukiwania informacji w Internecie i umiejętność organizacji pracy własnej. Znajomość jęz. angielskiego oraz stopień znajomości Augustowa i regionu przez kadrę wyznaczoną do obsługi ruchu turystycznego będą kontrolowane i sprawdzane przez pracowników Wydziału Promocji, Turystyki, Kultury Urzędu Miejskiego w Augustowie. Wyłoniony wykonawca, prowadząc rekrutację kadry do obsługi ruchu turystycznego, powinien włączyć w nią pracowników Wydziału Promocji, Turystyki, Kultury Urzędu Miejskiego w Augustowie.
5. Pomoc turystom w rezerwacji noclegów w obiektach noclegowych posiadających wpis na stronie www.augustow.pl.
6. Udzielanie informacji na temat możliwości komunikacyjnych oraz połączeń lokalnych, regionalnych, krajowych oraz innych, wynikających z potrzeb turystów.
7. Prowadzenie korespondencji mailowej z turystami i klientami CIT, m.in. udzielanie odpowiedzi na zapytania.
8. Gromadzenie, aktualizowanie, a następnie udzielanie wszechstronnej informacji turystycznej – informacje m.in. o bazie noclegowej, gastronomicznej, wypożyczalniach sprzętu, biurach podróży, atrakcjach turystycznych Augustowa i okolic, szlakach turystycznych, imprezach kulturalnych i sportowych, itd. Prowadzenie, udostępnianie oraz wydruk bazy noclegowej i gastronomicznej przekazanej Wykonawcy przez Wydział Promocji, Turystyki, Kultury. Wykonawca ma obowiązek informowania o wszystkich obiektach noclegowych i gastronomicznych, wypożyczalniach sprzętu i biurach podróży legalnie działających w Augustowie bez preferencyjnego traktowania któregośkolwiek z obiektów. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania turystom danych kontaktowych do wszystkich obiektów posiadających wpis na stronie www.augustow.pl. Sposób informowania o przedsiębiorcach z branży turystycznej będzie na bieżąco kontrolowany i sprawdzany przez pracowników Wydziału Promocji, Turystyki, Kultury Urzędu Miejskiego w Augustowie. W przypadku zaistnienia uchybień w obsłudze ruchu turystycznego ze strony Wykonawcy, Gmina Miasto Augustów ma prawo przeprowadzić dodatkowe, formalne kontrole, których skutkiem może być rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.
9. Utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego z właścicielami obiektów noclegowych i gastronomicznych, biur podróży, wypożyczalniach sprzętu działających na terenie miasta. Zbieranie danych dotyczących wolnych miejsc noclegowych,

szczególnie przed świętami i weekendami.

10. Promocja wydarzeń i imprez organizowanych w mieście.
11. Prowadzenie statystyk dotyczących liczby turystów odwiedzających CIT i przekazywanie ich miesięcznie Wydziałowi Promocji, Turystyki, Kultury według ustalonego z Miastem wzoru.
12. Dbanie o estetyczny wystrój wnętrza w Centrum Informacji Turystycznej.
13. Prowadzenie ankiet wśród turystów (zgrupowanie min. 500 ankiet w okresie maj-wrzesień) na temat ich opinii i potrzeb na przygotowanym przez Gminę Miasto Augustów formularzu ankiety. Wprowadzenie wyników ankiet do arkusza Excel, ich analiza i przekazanie Gminie Miastu Augustów raportu z wynikami ankiet do 30 października 2017 r.
14. Współpraca z Wydziałem Promocji, Turystyki, Kultury Urzędu Miejskiego w Augustowie przy aktualizacji strony www.augustow.pl (kalendarz wydarzeń, bazy turystyczne).
15. Opracowywanie informacji prasowych i artykułów na temat Augustowa, jego atrakcji, kalendarza wydarzeń i przekazywanie ich Wydziałowi Promocji, Turystyki, Kultury Urzędu Miejskiego w Augustowie.
16. Utrzymywanie kontaktów z innymi Centrami Informacji Turystycznej na terenie kraju i za granicą.
17. Rozdawanie bezpłatnie przekazanych przez Gminę Miasto Augustów materiałów informacyjno-promocyjnych: planu miasta (15 tys. egz.), serii ulotek nt. atrakcji Augustowa (10 tys. egz.), kalendarzy wydarzeń (15 tys. egz.), folderu „20 rzeczy, które warto zrobić w Augustowie” (5 tys. egz.).
18. Zleceniodawca zobowiązany jest do zachowania świadczonych usług na dotychczasowym poziomie 4* w systemie certyfikacji informacji turystycznej.

Podmiot, któremu zostanie zlecone zadanie może prowadzić zarobkową sprzedaż materiałów informacyjno-turystycznych i pamiątek, o ile statut organizacji przewiduje taką możliwość.

II Termin i warunki składania ofert

1. O zlecenie zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, które dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje oraz zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wyłącznie na formularzu, którego wzór określił w drodze rozporządzenia Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zgodnie z art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Oferty należy składać w terminie do dnia 27.02.2017 r. w zamkniętych i oznaczonych kopertach, osobiście do biura obsługi klienta Urzędu Miejskiego w Augustowie lub za pośrednictwem poczty na adres, ul. 3 Maja 60, 16-300 Augustów z dopiskiem na kopercie: „Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy

Miasta Augustowa – prowadzenie CIT”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Augustowie. Oferty wysłane pocztą, które nie dotrą do Urzędu Miejskiego najpóźniej w dniu złożenia ofert, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

4. Koperty otwierane są podczas posiedzenia komisji konkursowej. Oferty złożone bez kopert zostaną odrzucone ze względów formalnych.
5. Oferta musi być podpisana czytelnie lub parafowana z imienną pieczęcią we właściwym miejscu na formularzu przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
6. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:
 - a) kopię aktualnego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (przy czym odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) – **w przypadku gdy aktualny dokument nie jest dostępny w internetowej wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (<http://ems.ms.gov.pl/>);**
 - b) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji).
7. Kserokopie załączników do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy na powierzenie realizacji zadania.

III Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2017 r.

Kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi: 50 000 zł.

IV Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: 01.04.2017 – 31.10.2017.
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
 - a) zakup gruntów, lokali lub budynków oraz zadania inwestycyjne,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) odsetki od kredytów i pożyczek,
 - d) zakup alkoholu,
 - e) wydatki nieuwzględnione w ofercie lub pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją projektu,
 - f) koszty powstałe przed datą zawarcia umowy na powierzenie realizację zadania,
 - g) wydatki na bieżącą działalność organizacji w zakresie innym niż związanym z realizacją zadania.

4. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem udostępnionego przez Gminę Miasto Augustów obiektu, a w szczególności kosztów ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, odprowadzania ścieków, usług telekomunikacyjnych i innych kosztów stałych.
5. Oferent ubezpieczy na własny koszt użytkowany lokal oraz prowadzoną działalność od odpowiedzialności cywilnej.
6. Oferent może wnieść do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź świadczenia wolontariusza.
7. Na etapie realizacji zadania oferent winien prowadzić ewidencję i gromadzić dokumentację potwierdzającą realizację zadań (wymagane jest prowadzenie: ewidencji liczby osób, którym udzielono doradztwa czy informacji, ewidencji liczby turystów odwiedzających CIT, rejestr czasu pracowników, ankiety wypełnione przez turystów).

V Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ocena ofert i ogłoszenie wyników nastąpi w terminie najpóźniej do 30 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programie Współpracy Miasta Augustów z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2017.
3. W celu oceny i zaopiniowania złożonych w konkursie ofert, Burmistrz Miasta Augustowa, w drodze zarządzenia, powołuje odpowiednią komisję konkursową.
4. Komisja konkursowa składa się z co najmniej dwóch przedstawicieli Burmistrza Miasta Augustowa oraz z co najmniej dwóch osób reprezentujących organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe, biorące udział w danym konkursie.
5. Członkowie komisji przed rozpoczęciem prac składają oświadczenie, że nie są członkami organizacji biorącej udział w konkursie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Członkowie komisji pracują nieodpłatnie.
7. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji, którym jest przedstawiciel Burmistrza Miasta Augustowa.
8. Termin i miejsce posiedzenia komisji określa przewodniczący i niezwłocznie podaje tę informację do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Działalność komisji konkursowej jest jawna, w szczególności obejmuje prawo obywateli do wstępu na posiedzenia komisji.

10. Przewodniczący komisji konkursowej czuwa nad porządkiem i spokojem obrad komisji. W przypadku zakłócania porządku i spokoju pracy komisji przez osoby trzecie, przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali posiedzeń przez te osoby.
11. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert stosując kryteria określone w niniejszym regulaminie.
12. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone wspólnie przez wszystkich członków Komisji pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14, ust. 1-3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wynikające z niniejszego Regulaminu.
13. Odrzuceniu podlegają oferty, które nie odpowiadają wymaganiom zawartym w Regulaminie, a w szczególności:
 - 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
 - 2) złożone oferty na niewłaściwym druku,
 - 3) niekompletne,
 - 4) złożone przez oferentów nieuprawnionych,
 - 5) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 6) niedotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
 - 7) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
 - 8) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie priorytetowe,
 - 9) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego lub gdy, w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, odpłatna działalność pożytku publicznego pokrywa się z działalnością gospodarczą.
14. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty, które spełniają wszystkie w/w kryteria formalne.
15. Pozostałe braki występujące w ofertach, np.: niewypełnienie odpowiednich pól w formularzu, błędy rachunkowe, nie powinny być kwalifikowane jako uniemożliwiające merytoryczną ocenę oferty, natomiast będą brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej.
16. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny oferty pod względem merytorycznym, w której wpisuje uznaną przez siebie liczbę punktów dla każdego poddawanego ocenie kryterium.
17. Pod uwagę w ocenie merytorycznej brane są następujące kryteria:

- 1) zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie, propozycje dotyczące funkcjonowania punktu, zasięg i miejsce wykonania zadania, jego zbieżność z celami zadania (1-8 pkt)
 - 2) koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności, efektywności wykonania, udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowania, zakładani partnerzy (1-10 pkt)
 - 3) posiadane zasoby rzeczowe i sprzętowe (1-2 pkt)
 - 4) dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców i turystów (1-5 pkt)
 - 5) dotychczasowe doświadczenie lub zapewnienie przez wnioskodawców specjalistów posiadających odpowiednie doświadczenie i kompetencje do realizacji zadania, jakość zapewnionej obsługi – kadra, jej doświadczenie, znajomość jęz. obcych (1-10 pkt)
 - 6) spodziewane efekty realizacji zadania (1-5 pkt)
 - 7) dotychczasowa współpraca podmiotu z Samorządem oraz z innymi instytucjami i przedstawicielami branży turystycznej (rzetelność, znajomość branży turystycznej, terminowość z wykonania i rozliczenia dotychczasowych zadań) (1-5 pkt)
18. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka komisji jest sumą wystawionych ocen częściowych.
 19. Ocena końcowa danej oferty jest średnią obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z ocen łącznych wystawionych przez poszczególnych członków komisji.
 20. Ocena końcowa danej oferty jest brana pod uwagę przez komisję konkursową przy podjęciu rozstrzygnięcia dotyczącego rekomendacji odnośnie wysokości przyznanego dofinansowania.
 21. Oferta, która nie uzyska 60% punktów oceny końcowej, nie jest brana pod uwagę przez Komisję przy przydzielaniu środków finansowych.
 22. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
 23. Protokół zawierający wskazania i rekomendacje dotyczące przyznania środków finansowych Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu obrad publikuje protokół w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Augustowie.
 24. Burmistrz Miasta Augustowa po zapoznaniu się z przedstawioną przez komisję konkursową dokumentacją, podejmuje w drodze Zarządzenia decyzję dotyczącą

zlecenia realizacji zadania publicznego oraz stopnia jego dofinansowania. Decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

25. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

26. Od podjętej decyzji związanej z rozstrzygnięciem konkursu, nie przysługuje odwołanie.

27. Burmistrz Miasta Augustowa zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

VI Ogłoszenie wyników i zlecenie zadania

1. Burmistrz Miasta Augustowa podaje do publicznej wiadomości wyniki otwartego konkursu poprzez ich publikację:
 - a) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie;
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - c) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Augustowie, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może przedstawić zaktualizowany harmonogram, zakres rzeczowy i kosztorys lub wycofać swoją ofertę.
3. Zgodnie z art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest pisemna umowa z wybranym podmiotem, która określa szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Dotacja zostanie przekazana po zawarciu umowy.
5. Umowa jest sporządzana zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego zgodnie z art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
6. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie lub zmian w zakresie terminowym realizacji zadania, oferent przed podpisaniem umowy, najpóźniej w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, winien jest złożyć wymagane załączniki:
 - a) zaktualizowany kosztorys wraz z zakresem rzeczowym zadania dostosowane do kwoty przyznanej dotacji;
 - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania i (jeśli wymagany) opis działań.
8. Dofinansowanie zadań rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem.

9. Zawarcie umowy winno nastąpić przed rozpoczęciem realizacji zadania. Nietrzymanie terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
10. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

VII Sprawozdania i kontrole

1. Podmiot, którym udzielono wsparcia finansowego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego składa sprawozdanie, którego wzór określił w drodze rozporządzenia Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zgodnie z art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Wzór sprawozdania zostanie udostępniony do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Kopia wydrukowanego sprawozdania dostępna będzie także do pobrania w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
3. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. W przypadku zawarcia umowy na okres krótszy niż rok, okresem sprawozdawczym jest okres, na który umowa została zawarta.
4. Sprawozdanie dodatkowo musi zawierać:
 - a) raport z analizą ankiet przeprowadzonych wśród turystów;
 - b) wszelkie materiały dokumentujące faktyczne działania podjęte podczas realizacji zadania (w tym m.in. ewidencję liczby osób, którym udzielono doradztwa czy informacji, ewidencję liczby turystów odwiedzających CIT, rejestr czasu pracowników, ankiety wypełnione przez turystów
 - c) w przypadku osobowego wkładu własnego należy dołączyć kopię umowy o wolontariacie, porozumienia o wolontariacie lub oświadczenia o pracy społecznej członka lub wolontariusza danej organizacji na rzecz realizacji zadania.
5. Zgodnie z art. 17 ustawy z o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Burmistrz Miasta Augustowa, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:
 - a) stan realizacji;
 - b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych;
 - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

6. Burmistrz Miasta Augustowa może wezwać do złożenia w trakcie realizacji zadania częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Burmistrz Miasta Augustowa ma prawo rozwiązać umowę w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jej realizacji lub wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie.
8. Burmistrz Miasta Augustowa ma prawo zażądać zwrotu przyznanej kwoty wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, jeśli środki te zostały wykorzystane na inne cele niż zawarte w umowie.

VIII Oznaczenie realizacji zadania publicznego

1. Podmiot realizujący dofinansowane zadanie zobowiązany jest do informowania o źródle pochodzenia dotacji ze środków Gminy Miasta Augustów.
2. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne oraz służące upowszechnianiu rezultatów zadania, w szczególności materiały pisane lub drukowane (np. plakaty, zaproszenia, regulaminy, komunikaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, reklamy, banery, nagrody), muszą zawierać oznaczenie pochodzenia dotacji w formie pisemnej: Współfinansowane przez Gminę Miasto Augustów lub za pomocą znaku promocyjnego Augustowa zgodnie z zasadami jego użycia określonymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Miasta Augustowa dostępnym tutaj: <http://urząd.augustow.pl/content/herb-i-identyfikacja-wizualna>

BURMISTRZ

Wojciech Walulik