

**Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert  
na wspieranie realizacji zadań publicznych w 2022 roku.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057, z 2019 r. poz. 2020, z 2021 r. poz. 1038, poz. 1243 i poz. 1535, oraz z 2022, poz. 857), uchwały nr XLI/578/21 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 29 września 2021 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2022” (Dz.U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 4295) ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2022 wraz z planowaną wysokością środków finansowych ujętych w budżecie Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2022.

**I. Jednostka Samorządu Terytorialnego ogłaszająca konkurs ofert.**

Gmina Miasto Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
78-100 Kołobrzeg  
NIP: 671-169-85-41

**II. Rodzaj zadania.**

Wsparcie procesu zdrowienia osób uzależnionych i ich rodzin w różnych formach działań pomocowych poza terapią.

**III. Forma wsparcia zadania.**

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia.

**IV. Maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

Na realizację zadania Gmina Miasto Kołobrzeg planuje przeznaczyć nie więcej niż 10 000,00 zł.

**V. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej zadaniach tego samego rodzaju.**

Gmina Miasto Kołobrzeg na zadanie w zakresie konkursu ofert udzieliła dotacji w wysokości:

- w 2020 roku: 7 000,00 zł.

- w 2021 roku: 15 000,00 zł.

**VI. Ogólne warunki realizacji zadania.**

1. O dofinansowania może starać się organizacja pożytku publicznego, o której mowa w art. 3 ust. 2 lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej ustawą).

2. Oferent wykaże przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zadania,
3. Zadanie winno być kierowane do mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg, spełniających dodatkowo następujące kryteria:
  - 1) należą do grupy osób uzależnionych (od alkoholu lub substancji psychoaktywnych) w procesie zdrowienia lub są członkami rodzin tych osób,
  - 2) w dniu realizacji zadania nie przerwały procesu zdrowienia.
4. Zadanie będzie polegało na:
  - 1) przeprowadzeniu działań skierowanych do osób uzależnionych od alkoholu lub substancji psychoaktywnych, które znajdują się w procesie zdrowienia lub są członkami ich rodzin, mających na celu podtrzymywanie motywacji do życia w trzeźwości lub życia bez stosowania substancji psychoaktywnych,
  - 2) wspomaganie procesu zdrowienia osób po leczeniu odwykowym i ich rodzin.
5. W trakcie realizacji zadania niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek działań terapeutycznych zastrzeżonych odrębnymi przepisami dla terapii uzależnień, psychoterapii lub terapii indywidualnej albo grupowej.
6. Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany udokumentować prowadzone przez siebie zadania w postaci np. list obecności, zdjęć, wytworzonych materiałów informacyjnych, miejsc ich publikacji itp.
7. Zadanie będzie realizowane przez Oferenta z zachowaniem reżimu sanitarnego wynikającego z odrębnych przepisów.
8. Podmiot realizujący zadanie zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy lub dostęp alternatywny).
9. **Sposób zapewniania dostępności** osobom ze szczególnymi potrzebami zostanie przez oferenta określony w składanej ofercie konkursowej.

## **VII. Termin realizacji zadania i poniesienia wydatków.**

1. Zadanie powinno być realizowane nie wcześniej, niż od dnia 28 maja 2022 r. i nie później niż do 16 grudnia 2022 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - a) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia zawarcia umowy do dnia 16.12.2022 r.
  - b) dla innych środków finansowych: od dnia zawarcia umowy do dnia 16.12.2022 r.

## **VIII. Finansowe warunki złożenia oferty.**

1. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dofinansowanie Gminy Miasto Kołobrzeg nie może być większe niż 90 % całkowitych kosztów zadania. Dotyczy to także wszelkich zmian wprowadzanych aneksami do umowy.
3. Maksymalna kwota kosztów administracyjnych (w tym koordynacji zadania) nie może przekraczać 10 % planowanego dofinansowania.
4. Wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta rozumianego jako środki finansowe własne lub pochodzące z innych źródeł lub 10 % wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy w faktycznym koszcie zadań.
5. Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:
  - a) wycenionego wkładu rzeczowego,
  - c) sponsoringu rzeczowego,

- c) środków z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg.
6. W ramach przedmiotowego konkursu oferent może złożyć jedną ofertę, nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

## **IX. Warunki składania oferty.**

1. Składanie ofert jest możliwe tylko przez generator wniosków umieszczony na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta - pod rygorem odrzucenia oferty - jest złożenie w generatorze wniosków Witkac.pl formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest razem z nią złożenie następujących załączników w formie elektronicznej:
  - a) w przypadku rejestracji oferenta w innym rejestrze niż Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
    - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z właściwego rejestru stowarzyszeń oraz aktualny statut,
    - w przypadku pozostałych oferentów – inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne dokumenty urzędowe świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz aktualny statut lub inny dokument, z którego będzie wynikał zakres działalności,
    - w przypadku niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego oferentów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta,
    - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów),
  - b) w przypadku złożenia oferty wspólnej:
    - oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
    - do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę – ilość stron informacyjnych dotyczących danych oferentów – część II formularza oferty oraz sposób ich reprezentacji – część III oferty,
    - każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych powyżej,
  - d) oświadczenie:
    - iż w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,

- iż w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
  - iż oferent posiada tytuł prawny do dysponowania lokalem w którym będzie prowadził objętą konkursem działalność,
  - iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
4. Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli pole nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
  5. Do oferty powinny być załączone wymagane załączniki, przedłożone zgodnie z wymogami o których mowa w ust. 3.
  6. W terminie do 3 dni roboczych (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt) od momentu zakończenia naboru wniosków konkursowych, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia formularza „Potwierdzenia złożenia oferty” podpisanego w sposób czytelny lub zaopatrzonego w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę. Potwierdzenie złożenia oferty składa się w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 12, 78 – 100 Kołobrzeg, O zachowaniu terminu złożenia dokumentu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Kołobrzeg.
  7. „Potwierdzenie złożenia oferty” można złożyć w terminie, o którym mowa w art. 6 w formie elektronicznej na adres skrytki ePUAP Urzędu Miasta Kołobrzeg (/umkolobrzeg/skrytka) z zastrzeżeniem, że składany dokument będzie zawierał plik „Potwierdzenia złożenia oferty” podpisany na zasadach opisanych w art. 8.
  8. Potwierdzenie złożenia oferty – pod rygorem odrzucenia oferty – winno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), podpisane w sposób czytelny lub zaopatrzone w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających potwierdzenie.
  9. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz złożenie prawidłowo podpisanego potwierdzenia jej złożenia.
  10. Każda oferta złożona w generatorze na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) otrzymuje swój numer identyfikacyjny (sumę kontrolną) zgodną z wersją elektroniczną. Sumy kontrolne oferty i potwierdzenia złożenia oferty muszą być identyczne.

## **X. Zasady uzupełniania ofert.**

1. Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 5, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie do 7 dni od dnia wysłania wezwania.
2. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane w formie elektronicznej poprzez wysłanie wiadomości w generatorze wniosków Witkac.pl na adres osoby składającej w imieniu oferenta wnioski.
3. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie – pozostają bez rozpatrzenia.
4. O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
  - a) złożone poza generatorem wniosków umieszczonym na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl),
  - b) złożone po terminie,

- c) zawierające niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Oferenta „Potwierdzenie złożenia oferty”,
  - d) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta składającego ofertę,
  - e) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
  - f) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
  - g) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu własnego,
  - h) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
  - i) posiadające różne sumy kontrolne oferty i potwierdzenia złożenia oferty.
6. Uzpełnieniu podlegają oferty niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.

## **XI. Terminy składania ofert, rozstrzygnięcia, podpisana umowy.**

Oferty konkursowe należy złożyć w generatorze wniosków do dnia **18 maja 2022 r.**  
Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia 27 maja 2022 r.

## **XII. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:
  - a) w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - b) w uchwale nr XLI/578/21 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 29 września 2021 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2022” (Dz.U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. Poz. 4295).
2. Warunkiem przyznania dotacji jest:
  - a) spełnienie warunków formalnych,
  - b) uzyskanie w ocenie merytorycznej minimum 50% maksymalnej liczby punktów z zastrzeżeniem, że na przyznanie dotacji ma wpływ również maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania tzn. możliwa jest sytuacja, iż oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 50 % maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż całość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.
5. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty.
6. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.

## **XIII. Szczegółowe warunki realizacji zadania.**

1. W ramach realizacji zadania Oferent będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenia 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, która będzie obejmować przyjęcie zgodności kosztu finansowego poszczególnych pozycji z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %; powyższe dotyczy sytuacji, gdy dany koszt finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu.
2. Każdy z Oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej wszystkich środków przeznaczonych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  3. Dokumenty księgowe:
    - a) Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł, powinny być wystawione na Oferenta w terminie realizacji zadania publicznego oraz powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego. Powyższe należy uwzględnić przy określaniu wysokości i rodzaju kosztów w ramach zadania takich jak opłaty za media czy pochodne od wynagrodzeń,
    - b) Wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty z tytułu udzielonej dotacji (faktury, rachunki, itp. ) muszą zawierać opis „Kwotę ..... (należy podać jej wartość) sfinansowano z dotacji budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg – umowa nr .... z dnia..... ”,
    - c) Wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty z tytułu udziału środków własnych Oferenta, w realizowane zadanie ( faktury, rachunki, itp. ) muszą zawierać następujący opis „Kwota ..... (należy podać jej wartość) dotyczy udziału własnego.....(należy podać nazwę organizacji) w zadaniu realizowanym na podstawie umowy zawartej z Gminą Miasto Kołobrzeg – umowa nr .... z dnia.....”.
  4. Dotacja nie może być przeznaczona na:
    - a) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
    - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
    - c) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego,
    - d) nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
    - e) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
    - f) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
    - g) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
    - h) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
    - i) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
    - j) odsetki od zadłużenia,
    - k) darowizny na rzecz innych osób,
    - l) remonty zajmowanych lokali, za wyjątkiem lokali z zasobów komunalnych Gminy Miasto Kołobrzeg,
    - m) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy.
  5. Oferenci, realizujący zadania z wykorzystaniem obiektów miejskich zobowiązani są do przedłożenia promesy podpisanej przez gestora takiego obiektu, o możliwości korzystania z niego z podaniem harmonogramu zajęć.

6. Oferenci, którzy spełnią warunki określone w pkt. 5, a także przejdą pozytywnie procedurę konkursową, mają możliwość otrzymania dofinansowania na pokrycie kosztów wynajmu tych obiektów.

#### **XIV. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert.**

1. Niniejszy konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty do dnia 27 maja 2022 roku.
  2. Oceny formalnej złożonych ofert dokona Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Uzależnień.
  3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości złożonych ofert.
  4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych oferty, które określa Dział X.
  5. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona komisja konkursowa powołana zarządzeniem nr 138/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 29 grudnia 2021 r.
  6. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria ustawy:
    - a) ocena możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w tym doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze (1 - 10 pkt),
    - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (1 – 10 pkt),
    - c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (1 – 10 pkt),
    - d) ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (1 – 10 pkt):
      - 10% - 11% – 1 pkt,
      - 11,01% - 13% - 2 pkt,
      - 13,01% - 15% - 3 pkt,
      - 15,01% - 17% - 4 pkt,
      - 17,01% - 19% - 5 pkt,
      - 19,01% - 21% - 6 pkt,
      - 21,01% - 23% - 7 pkt,
      - 23,01% - 25% - 8 pkt,
      - 25,01% i więcej – 10 pkt.
    - e) ocena oparta o analizę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (1 – 10 pkt).

W przypadku organizacji, która nie realizowała w latach poprzednich zadań publicznych zleconych przez Gminę Miasto Kołobrzeg przyznaje się 5 punktów.
- Wartość punktowa oceny merytorycznej będzie ustalona poprzez zsumowanie wszystkich punktów przydzielonych przez poszczególnych członków komisji i podzieleniu uzyskanej sumy przez liczbę członków komisji.
7. Zasady oceny ofert:
    - a) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych,

- b) na ostateczną ocenę komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 6.
8. Komisja konkursowa sporządza protokół, w którym proponuje Prezydentowi Miasta Kołobrzeg podział dotacji.
  9. Prezydent Miasta Kołobrzeg podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości dotacji na realizację zadania z danego zakresu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
  10. Na decyzję Prezydenta Miasta Kołobrzeg o odrzuceniu oferty lub dofinansowaniu przysługuje odwołanie na podstawie odrębnych przepisów.
  11. Każdy ma prawo żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie określonym w art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  12. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa niż wnioskowana kwota dotacji. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje Oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
  13. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i ewentualnym dostarczeniu aktualizacji, o której mowa w ust. 9 bez zbędnej zwłoki zawierane będą umowy z organizacjami pozarządowymi na realizację zadania publicznego.
  14. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
  15. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości:
    - a) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kołobrzeg,
    - b) w Biuletynie Informacji Publicznej,
    - c) na stronie internetowej miasta: [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl).
    - d) w generatorze na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
  16. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:
    - a) nazwę Oferenta,
    - b) nazwę zadania publicznego,
    - c) wysokość przyznanych środków publicznych.
  17. Ogłaszający unieważnia konkurs w przypadku wskazanym w art. 18a ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **XV. Aneksy.**

1. Gmina Miasto Kołobrzeg dopuszcza w trakcie realizacji zadania składanie przez Oferentów wniosków o aneks do przyjętej oferty.
2. Wniosek o aneks wraz z uzasadnieniem składa się za pośrednictwem generatora na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
3. Wniosek o aneks jest rozpatrywany przez pracownika merytorycznego. Po rozpatrzeniu wniosku o aneks wniosek o udzielenie dotacji jest odblokowywany w zakresie niezbędnym do wprowadzenia zmian lub udzielana jest odmowa wyrażenia zgody na proponowane zmiany.
4. Zmian w odblokowanym wniosku o dotację dokonuje się w generatorze wniosków na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
5. Przepisy działu IX ust 6-10 stosuje się odpowiednio.



## **XVI. Kontrola realizacji zadań.**

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Oferenta jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. W trakcie prowadzonej kontroli Ogłaszający ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
4. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym Oferent zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Oferenta do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Ogłaszającego na piśmie.

## **XVII. Sprawozdawczość.**

1. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie **do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania**.
2. Złożenie sprawozdania następuje poprzez generator na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
3. Oferent jest zobowiązany wygenerować i wydrukować "Potwierdzenie złożenia sprawozdania".
4. Przepisy działu IX ust 6-10 stosuje się odpowiednio.

## **XVIII. Dodatkowe informacje.**

Dodatkowych informacji udziela za pośrednictwem e-maila Pełnomocnik Prezydenta Miasta Kołobrzeg ds. Uzależnień.

Kołobrzeg, 25 kwietnia 2022 r.

(-)  
Prezydent Miasta Kołobrzeg  
Anna Mieczkowska