

**Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadań publicznych w ramach realizacji
Budżetu Obywatelskiego Miasta Kołobrzeg na 2020 r.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057 ze zm.) ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2020 wraz z planowaną wysokością środków finansowych ujętych w budżecie Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2020 na realizację projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego.

Dział I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na poszczególne cele i zadania konkursowe:

Środki finansowe przewidziane na realizację celów konkursowych: Cel nr 1 – kwota na realizację zadania 7.300,00 zł Cel nr 2 – kwota na realizację zadania 23.200,00 zł	
Cel konkursowy nr 1. Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.	
Zadanie 1.1. Realizacja zadania w ramach Budżetu Obywatelskiego na rok 2020. Organizacja i prowadzenie Jadłodzielni dla mieszkańców Miasta Kołobrzeg	Warunki realizacji zadania: 1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do: 1) wyposażenia lokalu jadłodzielni w meble, w szczególności chłodziarko-zamrażarkę, regał i inne niezbędne sprzęty, w tym tablicę informacyjną; 2) pokrycia kosztów eksploatacyjnych jadłodzielni (tj. odbiór odpadów, dostawa energii); 3) codziennego regularnego nadzoru nad funkcjonowaniem jadłodzielni, kontroli żywności pod kątem daty przydatności do spożycia, braku uszkodzeń opakowań, świeżości produktów, zabezpieczenia przed zepsuciem lub zanieczyszczeniem żywności. 4) posiadania tytułu prawnego do lokalu, w którym zlokalizowana będzie jadłodzielnia lub zgody w formie promesy od właściciela/zarządcy terenu na lokalizację punktu. 5) Zapewnienia dostępności do jadłodzielni od poniedziałku do piątku min. w godz. 8.00-18.00, a w soboty 9.00-14.00, 6) zrealizowania projektu wraz z wydrukiem plakatów informacyjnych oraz ulotek formatu A6 informujących o lokalizacji i zasadach funkcjonowania jadłodzielni oraz dystrybucji materiałów promocyjnych na terenie miasta, 7) uzgodnienia z przedstawicielem Urzędu Miasta treści i wyglądu materiałów promocyjnych,

	<ol style="list-style-type: none"> 8) Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadań jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż projekt jest finansowany z Budżetu Obywatelskiego Miasta Kołobrzeg na rok 2020 9) Opracowania regulaminu jadłodzielni, który uwzględnia zasady dobrych praktyk higienicznych i sanitarnych, opracowania zasad higieny, procedur związanych z dezynfekcją wyposażenia, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki zakażeń koronawirusem wywołującym COVID-19, 10) Zapewnienia osobom nadzorującym jadłodzielnię środków ochrony osobistej oraz wyposażenia punktu w środki do dezynfekcji wraz z instrukcją ich stosowania; 11) Pozyskiwania darczyńców, w szczególności spośród lokalnych punktów handlowych. <ol style="list-style-type: none"> 2. Koszty administracyjne i koordynacji zadania nie mogą przekroczyć 20% wartości zadania. 3. Jadłodzielnia działa jako punkt indywidualnej wymiany żywności pomiędzy mieszkańcami. Nie jest punktem obrotu żywnością. 4. Za korzystanie z jadłodzielni nie mogą być pobierane opłaty.
--	---

Cel konkursowy nr 2.

Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

<p>Zadanie 2.1. Realizacja zadania w ramach Budżetu Obywatelskiego na rok 2020 „Od Juniora do Seniora – inaczej” – aktywizacja i integracja wielopokoleniowa osób pełnosprawnych i z niepełnosprawnościami</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrowanie mieszkańców poprzez prowadzenie działań na rzecz społeczności lokalnej. 2. Zorganizowanie wydarzenia integracyjnego o charakterze ogólnodostępnym, przeznaczonego dla mieszkańców Miasta Kołobrzeg, z zapewnieniem elementów animacji uczestników, pozwalających na współdziałanie osób w różnym wieku i o różnym stopniu sprawności. 3. Przeprowadzenie warsztatów z elementami arteterapii skierowanych do mieszkańców Miasta Kołobrzeg. 4. Realizator zadania jest zobowiązany do przestrzegania aktualnego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, w szczególności dotyczących liczby uczestników, zasad zachowania dystansu społecznego, wyposażenia w środki dezynfekujące i niezbędne środki ochrony osobistej. 5. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadań są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z Budżetu Obywatelskiego Miasta Kołobrzeg na rok 2020. 6. Koszty koordynacji oraz koszty administracyjne łącznie nie mogą przekroczyć 20% kosztów zadania. 7. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania
--	--

2. Zadania powinny być realizowane **nie wcześniej, niż od dnia 21 września 2020 i nie później niż do 31 grudnia 2020 r.**
3. Termin poniesienia wydatków ustala się:
dla środków pochodzących z dotacji: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2020 roku.
dla innych środków finansowych: od dnia 21.09.2020 r. do dnia 31.12.2020 roku.
Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania. Zgodnie z obowiązującymi przepisami jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
4. Szczegółowe warunki realizacji zadań:
 - 1) zadania muszą być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg;
 - 2) oferent ubiegający się o dotację winien wykazać się (w zależności od specyfiki zadania):
 - a) przygotowaniem merytorycznym,
 - b) posiadaniem bazy lokalowej wyposażonej w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji zadania,
 - c) posiadaniem lub zagwarantowaniem zatrudnienia wykwalifikowanej kadry;
 - 3) zadania powinny być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 4) Gmina Miasto Kołobrzeg pokrywa 100% kosztów zadania ze środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Budżetu Obywatelskiego na 2020 r.
 - 5) Nie jest wymagane wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta rozumianego jako środki finansowe własne lub pochodzące z innych źródeł ani wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy w faktycznym koszcie zadań,
 - 6) W ramach przedmiotowego konkursu oferent może złożyć 1 ofertę na każde z zadań.

Dział II. Zasady przyznania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

- 1) w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) w uchwale Nr XV/200/19 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”.

2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – realizujące zadania statutowe na rzecz mieszkańców Kołobrzegu z zakresu, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie.

3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie 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. 2018 r., poz. 2057) – na zasadach wskazanych w Dziale IV pn. Składanie ofert.

4. Warunkiem przyznania dotacji jest:

- a) spełnienie warunków formalnych;
- b) uzyskanie w ocenie merytorycznej minimum 50% maksymalnej liczby punktów;
- c) na przyznanie dotacji ma wpływ również wielkość środków finansowych, o których mowa w Dziale I zaplanowanych w budżecie na realizację zadania.

5. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie następujących załączników:

a) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:

- w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
- w przypadku pozostałych oferentów – inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
- w przypadku niewpisanych do KRS 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;

UWAGA: w przypadku gdy KRS oferenta opublikowany jest na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości – nie ma on obowiązku przedkładania dokumentu)

b) 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);

c) 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 nie działa w celu osiągnięcia zysku.

Oświadczenie składane jest wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.

d) 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.

6. Załączniki do oferty składane są w wersji papierowej wraz z potwierdzeniem złożenia oferty lub elektronicznie wraz z ofertą składaną w generatorze Witkac, w przypadku dokumentów nie wymagających podpisów osób upoważnionych.

7. Wymagania w stosunku do składanych ofert:

a) oferta powinna być:

- wypełniona w każdym polu, a jeżeli pole nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
- złożona 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),
- potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane w sposób czytelny lub zaopatrzone w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę;

b) do oferty powinny być załączone wymagane załączniki, przedłożone zgodnie z wymogami o których mowa w ust. 6;

c) Najpóźniej **w ciągu 2 dni roboczych** 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 **do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta, ul. Ratuszowa 12, 78 – 100 Kołobrzeg.**

8. Zasady uzupełniania ofert

- 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 9, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
- 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane w formie elektronicznej poprzez wysłanie wiadomości w generatorze wniosków Witkac.pl.
- 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.

9. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:

- a) złożone poza generatorem;
- b) złożone po terminie,
- c) zawierające niepodpisane „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) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego;

10. Uzupełnieniu podlegają w szczególności oferty niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.

11. 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 Zleceniobiorcy, 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.....**”.

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

13. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

14. Na poszczególne zadania w danym zakresie przewiduje się wybór jednej oferty.

15. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.

Dział III. Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca 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 (Dz. U. 2018, poz. 2057), która będzie obejmować:

a) 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. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 3) pokrycie bieżących kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego;
- 4) nagrody i premie szkoleniowców i pracowników;
- 5) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
- 6) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
- 7) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd;
- 8) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie;
- 9) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy;
- 11) odsetki od zadłużenia;
- 12) darowizny na rzecz innych osób;
- 13) remonty zajmowanych lokali, za wyjątkiem lokali z zasobów komunalnych gminy;
- 14) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy.

4. 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.

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

Dział IV. Składanie ofert

1. Wszystkie **oferty konkursowe są składane do Urzędu Miasta Kolobrzeg w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora Witkac.pl**

2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.

3. Aby złożyć ofertę do Urzędu należy:

- a) zalogować się na stronie www.witkac.pl
- b) napisać ofertę, a następnie przesłać ją w generatorze wraz z wymaganymi załącznikami;
- c) obowiązkowe jest dostarczenie do Urzędu Miasta potwierdzenia złożenia oferty”, które wymaga podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oraz jest

przedkładane w formie papierowej (złożenie oświadczenia jest traktowane jako złożenie podpisu oferty) zgodnie z zapisami w Dziale II ust. 7. Oferty złożone bez potwierdzenia nie będą podlegały rozpatrzeniu.

4. Oferty konkursowe należy złożyć w generatorze do dnia **17 września 2020 r.**

5. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze witkac.pl oraz złożenie podpisanego potwierdzenia jej złożenia.

Dział V. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 25 września 2020 r.

2. Oceny formalnej dokonują pracownicy merytoryczni Urzędu Miasta Kołobrzeg. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych oferty, które określa Dział II ust. 8.

4. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

5. **Ocena merytoryczna** wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:

1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację, w tym realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne (pkt. 1 – 7),

2) ocena szczegółowego zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji, w tym realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań) (pkt. 1 – 7),

3) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (pkt. 1 – 7),

4) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne (pkt. 1 – 9),

6. Zasady oceny ofert:

1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych;

2) oceny merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa (na ostateczną ocenę komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 5);

3) oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:

a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów,

b) spełnić wymagania formalne;

4) dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I.

7. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana mniejsza kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji zobowiązuje Oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.

8. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i – jeżeli to konieczne – dostarczeniu aktualizacji, o której mowa w ust. 7, do Wydziału Spraw Społecznych, bez zbędnej zwłoki zawierane będą umowy z organizacjami pozarządowymi na realizację zadania publicznego.

9. Prezydent Miasta Kołobrzeg podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości

dotacji na realizację zadania z danego zakresu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

10. Na decyzję Prezydenta Miasta Kołobrzeg o odrzuceniu oferty lub jej nie dofinansowaniu nie przysługuje odwołanie. Decyzja ta nie ma charakteru decyzji administracyjnej.

11. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

12. Rozstrzygnięcie 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.
- d) w generatorze Witkac.pl

13. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:

- 1) nazwę Oferenta,
- 2) nazwę zadania publicznego,
- 3) wysokość przyznanych środków publicznych.

14. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Dział VI. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w roku ogłaszanego konkursu i w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazana na realizację zadań

W 2018 r. udzielono wsparcia w następujących zakresach i kwotach:

1) Priorytet 1, 2, 3: Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób – 200.000,00 zł

W 2019 r. udzielono dotacji w następujących zakresach i kwotach:

1) Priorytet 1, 2, 3: Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób – 188.840,00 zł

W 2019 i 2020 roku nie udzielano dotacji na działania z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot lokalnych.

Dział VII. Sprawozdawczość.

1. Zleceniobiorca, z którym zawarta zostanie 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. Celem złożenia sprawozdania do Urzędu należy: złożyć sprawozdanie w generatorze Witkac.pl oraz przedłożyć w formie papierowej podpisane "Potwierdzenie złożenia sprawozdania" do Urzędu Miasta do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta, ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg.

Dział VIII. Kontrola realizacji zadań

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Zleceniobiorcy 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 Zleceniodawca 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 Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

Dział IX. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Wydziału Spraw Społecznych, ul. Okopowa 15a pok. 203, 204, 205, tel. 94 713 61 52, 94 713 61 53, 94 713 61 57.

Kołobrzeg, 27 sierpnia 2020 r.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

Anna Mieczkowska