

**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. z 2022 r. poz. 1327, 1265, 1812), 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.

Przeciwdziałanie marnowaniu żywności poprzez utworzenie i prowadzenie punktu wymiany żywności (Jadłodzielnia)

Zadanie w zakresie pomocy społecznej.

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 6 000,00 zł.

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

Gmina Miasto Kołobrzeg nie udzielała dotacji na zadanie objęte postępowaniem konkursowym.

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.
2. Przedmiotem postępowania konkursowego jest zorganizowanie na terenie Miasta jadłodzielni, rozumianej jako punkt bezpłatnej wymiany żywności, przeznaczonego dla

- mieszkańców miasta Kołobrzeg.
3. Oferent wykaże przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zadania, tj. dysponuje potencjałem kadrowym i organizacyjnym niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia zadania.
 4. Zadanie winno być kierowane do mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg,
 5. W ramach złożonej oferty **oferent wskaże miejsce, w którym planuje utworzenie punktu.**
 6. Na potwierdzenie możliwości utworzenia jadłodzielni we wskazanym miejscu oferent załączy **promesę na udostępnienie miejsca** przez właściciela nieruchomości i możliwości podłączenia urządzenia chłodniczego.
 7. Oferent, którego oferta zostanie wyłoniona w ramach niniejszego konkursu jest obowiązany do przedstawienia w ciągu 14 dni umowy użyczenia miejsca (terenu na zewnątrz budynku lub pomieszczenia zamkniętego) na potrzeby prowadzenia jadłodzielni.
 8. Oferent zobowiązany jest do:
 - a) utrzymania porządku i przestrzegania higieny w punkcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
 - b) zapewnienia dostępu do punktu przez min. 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 6 godzin (preferowane są godziny popołudniowe),
 - c) dokonywania w dniach otwarcia punktu przeglądu żywności pod kątem sanitarnym, usuwania rzeczy niezgodnych z regulaminem jadłodzielni, rzeczy przeterminowanych, zepsutych i nie nadających się do spożycia,
 - d) opracowania i udostępnienia w widocznym miejscu regulaminu korzystania z punktu, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju asortymentu możliwego do pozostawienia, sposobu jej opisywania, zasad korzystania oraz własnej odpowiedzialności osób korzystających z żywności za szkody spowodowane spożyciem żywności pozostawionej w punkcie,
 - e) wyposażenia jadłodzielni w niezbędne sprzęty, w szczególności w chłodzarkę,
 - f) pokrycia kosztów eksploatacyjnych jadłodzielni (tj. odbiór odpadów, dostawa energii),
 - g) oferent może, we własnym zakresie może nawiązać współpracę z punktem sprzedaży artykułów spożywczych w celu pozyskania żywności.
 9. Wszelkie materiały graficzne muszą zostać zaakceptowane przez przedstawiciela Gminy Miasto Kołobrzeg, opatrzone logo i informacją o źródle finansowania.
 10. Zadanie będzie realizowane przez Oferenta z zachowaniem reżimu sanitarnego wynikającego z odrębnych przepisów.
 11. 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).
 12. **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 7 listopada 2022 r. i nie później niż do 31 grudnia 2022 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- a) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2022 r.
- b) dla innych środków finansowych: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2022 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.
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 pkt. 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 oraz złożenie prawidłowo podpisanego potwierdzenia jej złożenia.
10. Każda oferta złożona w generatorze na stronie 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 3 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 uzupełnienia ofert decyduje data złożenia poprawionej oferty w systemie generatora wniosków na stronie witkac.pl.
5. **Oferty podlegające odrzuceniu** bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
 - a) złożone poza generatorem wniosków umieszczonym na stronie www.witkac.pl,
 - b) złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu,
 - c) zawierające niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Oferenta „Potwierdzenie złożenia oferty”,
 - d) dotyczące zadania, które nie jest objęte celem działania oferenta składającego ofertę,
 - e) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
 - f) których treść nie dotyczy 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. Uzupełnieniu podlegają oferty niespójne, niepełne pod względem zapisów/wymagające dodatkowych wyjaśnień.

XI. Terminy składania ofert, rozstrzygnięcia, podpisana umowy.

Oferty konkursowe należy złożyć w generatorze wniosków do dnia **3 listopada 2022 r.** do godz. 15.30.

Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia 7 listopada 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 kosztów 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 28 października 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 137/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 29 grudnia 2021 r.
6. **Ocena merytoryczna** wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta, w tym doświadczenie przy realizacji tożsamyh zadań (0 – 10 pkt),
 - b) ocena szczegółowego zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji, w tym realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań (0 – 10 pkt),
 - c) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 10 pkt),
 - d) ocena proponowanej jakości w tym realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne (0 – 10 pkt),
 - e) ocena kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 – 10 pkt),
 - g) ocena planowanego przez Oferenta minimum 10% wkładu finansowego (środki własne lub pochodzące z innych źródeł) lub osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków w faktycznym koszcie zadania (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.

Stawka godzinowa pracy wolontariusza powinna być wyceniona według minimalnej stawki godzinowej określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (tj. 19,70 zł), a liczba godzin pracy wolontariusza powinna wynikać z rzeczywistych potrzeb.

h) 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 zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 – 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 (0-70 punktów) 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 składa się średnia uzyskana poprzez zsumowanie ocen indywidualnych każdego z członków i podzielenie jej przez liczbę członków komisji dokonujących oceny.
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.
 - d) w generatorze na stronie 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.
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.
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.
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 Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta.

Kołobrzeg, 12 października 2022 r.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

/-/

Anna Mieczkowska