

Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w 2020 roku

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 r. poz. 688 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.

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

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

Środki finansowe przewidziane na realizację celów konkursowych nr 1, 2, 3, do kwoty 200.000,00 zł	
<u>Cel konkursowy nr 1.</u> <u>Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.</u>	
Zadanie 1.1. Organizacja dystrybucji artykułów żywnościowych dla mieszkańców Kołobrzegu, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.	Warunki realizacji zadania: 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które mają podpisane porozumienie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w sprawie realizacji programu „Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności Unii Europejskiej”.
Zadanie 1.2. Prowadzenie porad obywatelskich dla mieszkańców Kołobrzegu.	Warunki realizacji zadania: 1. Realizacja zadania obejmuje świadczenie porad obywatelskich na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg, w szczególności osób i rodzin osób uzależnionych, osób dotkniętych przemocą domową lub znajdujących się w sytuacji kryzysowej, osób z zaburzeniami psychicznymi i członków ich rodzin. 2. W ramach prowadzenia porad przewiduje się w szczególności: udzielanie bezpłatnych porad edukacyjnych, informacyjnych, motywacyjnych, psychologicznych, prawnych i psychoedukacyjnych.
<u>Cel konkursowy nr 2.</u> <u>Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej.</u>	
Zadanie 2.1. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych wraz z dożywianiem.	Warunki realizacji zadania: 1. Wymagane jest prowadzenie zajęć zgodnie z art. 24 ust.3 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. 2. Wymagane są kwalifikacje bezpośrednich realizatorów zadania zgodne z wymogami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. 3. Wymagane jest dysponowanie lokalem przystosowanym do przebywania w nim dzieci i wyposażonym w odpowiedni sprzęt. 4. Do placówki uczęszczać winny dzieci i młodzież zamieszkujące na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg. 5. W placówce prowadzona jest dokumentacja, w szczególności, w formie: a. listy wychowanków placówki, b. dziennych list obecności, c. dziennika zajęć z opisem poszczególnych działań realizowanych w placówce wraz, ze szczególnym

	<p>uwzględnieniem zajęć grupowych i indywidualnych oraz z godzinami (od... do...) pracy placówki.</p> <p>6. Wychowankom zapewnione zostanie dożywianie w miejscu realizacji zadania w postaci minimum jednego posiłku dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania w placówce.</p>
<p><u>Cel konkursowy nr 3.</u> <u>Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.</u></p>	
<p>Zadanie 3.1. Organizacja i prowadzenie zajęć dla różnych grup odbiorców w ramach realizacji programów profilaktycznych, rekomendowanych przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność profilaktyczną związaną z przeciwdziałaniem uzależnieniom i przemocy w rodzinie. 2. Adresatem działania są dzieci, młodzież, rodzice, wychowawcy. 3. Zajęcia profilaktyczne winny być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają doświadczenie w realizacji zajęć profilaktycznych. 4. profilaktyczne winny trwać min. po 2 godziny dydaktyczne każde. 5. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji.
<p>Zadanie 3.2. Prowadzenie warsztatów edukacyjnych oraz konsultacji indywidualnych dla rodziców, mających problemy wychowawcze z dziećmi.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z przeciwdziałaniem patologiom społecznym. 2. Adresatem działania są członkowie rodzin zwłaszcza rodzin dysfunkcyjnych. 3. Wsparcie ma mieć na celu ochronę dziecka i wzmocnienie rodziny, a także wzrost kompetencji rodziców i opiekunów dzieci zagrożonych dysfunkcją w zakresie funkcji rodzicielskich, 4. Zadanie winno być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają udokumentowane doświadczenie w pracy w zakresie wspierania rodziny 5. Działania winny odbywać się cyklicznie, min. 4 godziny miesięcznie. 6. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji. 7. Wymagane jest udokumentowanie udziału ośrodka pomocy społecznej w rekrutacji rodzin i dzieci objętych wsparciem. W przypadku uzasadnionych problemów z dopełnieniem tego wymogu – należy pisemnie powiadomić wskazane instytucje o udziale dziecka/rodziny w działaniach wspierających.
<p>Zadanie 3.3. Podnoszenie kompetencji służb zajmujących się wspieraniem rodzin dysfunkcyjnych.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z przeciwdziałaniem patologiom społecznym. 2. Adresatem zadania są przedstawiciele, pracownicy podmiotów i służb zajmujących się pomocą rodzinie. 3. Zadanie winno być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają udokumentowane doświadczenie w pracy szkoleniowej.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Szkolenia winny trwać min. 6 godzin dydaktycznych. 5. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji.
<p>Zadanie 3.4. Prowadzenie punktu konsultacyjnego w Podczelu (ul. Lwowska 7) i na osiedlu Radzikowo dla osób z problemami uzależnień i przemocy w rodzinie.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z przeciwdziałaniem uzależnieniom i przemocy w rodzinie. 2. Adresatem zadania osoby dotknięte problemem uzależnień i przemocy w rodzinie. 3. Zadanie winno być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami z problemami uzależnień i przemocy w rodzinie. 4. Dyżury winny odbywać się min. 2 h tygodniowo przez min. 10 m-cy. 5. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji.
<p>Zadanie 3.5. Prowadzenie działań wspierających dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie. 2. Adresatem działania są osoby doświadczające przemocy w rodzinie z terenu miasta Kołobrzeg, 3. Zadanie winno być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami doznającymi przemocy. 4. Działania winny odbywać się cyklicznie, min. 4 godzin miesięcznie. 5. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji.
<p>Zadanie 3.6. Prowadzenie działań na rzecz osób stosujących przemoc w rodzinie.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z przeciwdziałaniem przemocy. 2. Adresatem działania są osoby stosujące przemoc w rodzinie, z terenu miasta Kołobrzeg, 3. Zadanie winno być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami stosującymi przemoc. 4. Działania winny odbywać się cyklicznie min. 4 godziny miesięcznie. 5. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji
<p>Zadanie 3.7. Wspieranie procesu zdrowienia osób uzależnionych i ich rodzin w różnych formach działań pomocowych poza terapią.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z propagowaniem idei trzeźwościowych i przeciwdziałaniem uzależnieniom. 2. W ramach realizacji zadania należy w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) promować idee trzeźwościowe w Kołobrzegu poprzez: organizację akcji, kampanii, imprez trzeźwościowo-profilaktycznych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym, b) wspomagać proces trzeźwienia osób po leczeniu odwykowym, integrować rodziny i środowiska abstynenckie.

<p>Zadanie 3.8 Podejmowanie działań służących wzmocnieniu rodzin dysfunkcyjnych – zajęcia psychoedukacyjne i inne dla rodzin wymagających wsparcia.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z przeciwdziałaniem patologiom społecznym. 2. Adresatem działania są członkowie rodzin zwłaszcza dysfunkcyjnych. 3. Wsparcie ma mieć na celu ochronę dziecka i wzmocnienie rodziny, a także wzrost kompetencji rodziców i opiekunów dzieci zagrożonych dysfunkcją w zakresie funkcji rodzicielskich, 4. Zadanie winno być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają udokumentowane doświadczenie w pracy w zakresie wspierania rodziny. 5. Działania winny odbywać się cyklicznie, min. 4 godziny miesięcznie. 6. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji. <p>Wymagane jest udokumentowanie udziału ośrodka pomocy społecznej w rekrutacji rodzin i dzieci objętych wsparciem. W przypadku uzasadnionych problemów z dopełnieniem tego wymogu – należy pisemnie powiadomić wskazane instytucje o udziale dziecka/rodziny w działaniach wspierających.</p>
---	--

Cel konkursowy nr 4.
Ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
kwota przeznaczona na realizację celu do 140.000,00 zł

<p>Zadanie 4.1. Prowadzenie działań na rzecz promocji zdrowia mieszkańców Kołobrzegu, w tym edukacji zdrowotnej i innych działań prozdrowotnych i wspierających na rzecz osób z różnych grup wiekowych.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z ochroną zdrowia.
<p>Zadanie 4.2. Prowadzenie rehabilitacji, udzielanie pomocy medycznej, psychologicznej oraz innego wsparcia dla osób przewlekle chorych, z zaburzeniami rozwoju i niepełnosprawnych.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z ochroną zdrowia.
<p>Zadanie 4.3. Prowadzenie grupy wsparcia dla członków rodzin i opiekunów osób dotkniętych chorobą Alzheimera.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z ochroną zdrowia psychicznego. 2. Adresatem działania są osoby opiekujące się chorymi na Alzheimera z terenu miasta Kołobrzeg,

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Zadanie winno być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają udokumentowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze. 4. Działania winny odbywać się cyklicznie min. 4 godziny miesięcznie. 5. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji.
<p>Zadanie 4.4. Prowadzenie działań profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego poprzez organizację zajęć dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych i gimnazjów z Kołobrzegu.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie do realizacji przez podmioty, które prowadzą statutową działalność związaną z ochroną zdrowia psychicznego. 2. Adresatem działania są dzieci i młodzież ze szkół podległych Gminie Miasto Kołobrzeg. 3. Zajęcia profilaktyczne winny być realizowane przez osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania tego typu działań oraz posiadają doświadczenie w realizacji zajęć profilaktycznych. 4. Zajęcia profilaktyczne winny trwać min. po 2 godziny dydaktyczne każde. 5. Zajęcia mogą być wzbogacone emisją krótkich tematycznych filmów. 6. Koszty wynagrodzenia koordynatora zadania i obsługi administracyjno– księgowej nie mogą przekroczyć łącznie kwoty 15% brutto wnioskowanej dotacji.
<p><u>Cel konkursowy nr 5.</u> <u>Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym</u> kwota planowana na dotację do wysokości 60.000,00 zł</p>	
<p>Zadanie 5.1. Wspieranie aktywności oraz integracji społecznej osób starszych.</p>	<p>Warunki realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Działania w ramach konkursu skierowane do mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg w wieku senioralnym.

2. Zadania powinny być realizowane **nie wcześniej, niż od dnia 01.02.2020 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 01.02.2020 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 specjalistycznej;

- 3) zadania powinny być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) dofinansowanie Gminy Miasto Kołobrzeg nie może przekraczać **90 %** całkowitych kosztów zadania,
- 5) wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta rozumianego jako środki finansowe własne lub pochodzące z innych źródeł, w tym opłaty od uczestników zadania i/lub 10% wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy w faktycznym koszcie zadań,
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 kilka ofert.

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 15 punktów, co stanowi 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 zadań 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.

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 oferent posiada KRS opublikowany na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości – jest on zwolniony z 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) oświadczenia:

- 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.

Oświadczenia składane są przy ofercie.

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 generatorze Witkac.pl w formie skanu.

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),

- podpisana w sposób czytelny lub zaopatrzona 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 3 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) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu własnego;
- h) 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 więcej niż 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;
- b) zachowanie obowiązku procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania uzależnia się od udziału wielkości dotacji w całkowitych kosztach zadania tj.:

- gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi do 30%, to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania, jeżeli nastąpiło jego zwiększenie nie więcej niż o 10 punktów procentowych,
- gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 30% do 50%, to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania jeżeli nastąpiło jego zwiększenie nie więcej niż o 5 punktów procentowych,
- gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 50% do 87 %, to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania, jeżeli nastąpiło jego zwiększenie nie więcej niż o 3 punkty procentowe,
- gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 90%, to niedopuszczalne jest zwiększenie udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania.

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 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 Kołobrzeg 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) załogować się na stronie www.witkac.pl
- b) napisać ofertę, a następnie ją złożyć w generatorze wraz z wymaganymi załącznikami;
- c) obowiązkowe jest załączenie do oferty załącznika nr 1 „Potwierdzenie 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 **13 stycznia 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 31 stycznia 2020 r.

2. Oceny formalnej dokonują pracownicy Wydziału Spraw Społecznych 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.

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 – 5),
- 2) ocena szczegółowego zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji, w tym realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań) (pkt. 1 – 5),
- 3) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (pkt. 1 – 5),
- 4) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne (pkt. 1 – 5),
- 5) ocena planowanego przez organizację 10 % wkładu finansowego (środki własne lub pochodzące z innych źródeł) i/lub osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków w faktycznym koszcie zadania (pkt 1 – 5),
- 6) ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności, rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych (pkt. 1 – 5),

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 przysługują odwołanie. Decyzja ta nie ma charakteru decyzji administracyjnej.

11. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

12. 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 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.

15. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

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 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 – 200.000,00 zł
- 2) Priorytet 4: Ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej – 169.112,00 zł
- 3) Priorytet 5: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 30.000,00 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
- 2) Priorytet 4: Ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej – 130.000,00 zł
- 3) Priorytet 5: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 32.900,00 zł.

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, 17 grudnia 2019 r.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

Anna Mieczkowska