

Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w 2021 roku.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020) ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2021 wraz z planowaną wysokością środków finansowych ujętych w budżecie Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2021.

I. Jednostka Samorządu Terytorialnego ogłaszająca konkurs ofert.

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

II. Rodzaj zadania.

Prowadzenie w Kołobrzegu dwóch sal mityngowych oraz klubu abstynenta dla grup wsparcia osób uzależnionych, współuzależnionych, dzieci osób uzależnionych lub innych wskazanych przez Gminę Miasto Kołobrzeg (zwane dalej Salami).

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 13 000,00 zł.

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

Gmina Miasto Kołobrzeg na tożsame zadanie wydała w ramach umów cywilnoprawnych łącznie kwotę w wysokości:

- w 2019 roku: 20 880,00 zł.
- w 2020 roku: 13 125,00 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.
2. Oferent wykaże przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zadania, tj. dysponuje potencjałem kadrowym do prawidłowego przeprowadzenia zadania (zawarte umowy lub promesy umów).
3. Zadanie polega na pełnieniu funkcji gospodarza Sal znajdujących się w Kołobrzegu przy ulicy Okopowej 15A. Do zadań gospodarza będzie należało dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach Sal, toaletach, korytarzu i otoczeniu zewnętrznym tej części obiektu oraz rozbrajaniu alarmu, otwieraniu Sal, uzbrajaniu alarmu i zamykaniu Sal oraz ogrodzenia budynku

przy ulicy Okopowej 15A.

4. Sale będą udostępniane przez nie więcej niż 4 dni w tygodniu (w tym w soboty i niedziele) ustalone z Gminą Miasto Kołobrzeg w wymiarze nie przekraczającym 12 godzin tygodniowo z wyłączeniem świąt. Maksymalna liczba tygodni: 30, maksymalna liczba dni: 120, maksymalna liczba godzin: 360.
5. Oferent zapewnia środki czystości i sprzęt do sprzątanía niezbędne do utrzymania czystości w Salach i na zewnątrz.

VII. Termin realizacji zadania i poniesienia wydatków.

1. Zadanie powinno być realizowane nie wcześniej, niż od dnia 7.06.2021 i nie później niż do 31 grudnia 2021 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - a) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2021 r.
 - b) dla innych środków finansowych: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2021 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 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. W ofercie należy wskazać proponowaną kwotę brutto za jedną godzinę
4. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest razem z nią złożenie następujących załączników w formie skanu:
 - 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,

c) oświadczenie o posiadaniu potencjału kadrowego właściwego do realizowania umowy,

d) 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.

5. Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli pole nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Do oferty powinny być załączone wymagane załączniki, przedłożone zgodnie z wymogami o których mowa w ust. 3.
7. 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.
8. „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.
9. 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.

10. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze na stronie www.witkac.pl oraz złożenie prawidłowo podpisanego potwierdzenia jej złożenia.
11. 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 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,
 - 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. Uzupełnieniu podlegają oferty niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.

XI. Terminy składania ofert, rozstrzygnięcia, podpisana umowy.

Oferty konkursowe należy złożyć w generatorze wniosków do dnia **25 maja 2021 r.**

Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia 2 czerwca 2021 r, podpisanie umowy jest planowane na 7 czerwca 2021 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 XXIX/417/20 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”.
2. Warunkiem przyznawania dotacji jest:
 - a) spełnienie warunków formalnych,

- b) uzyskanie w ocenie merytorycznej minimum 25 punktów, co stanowi 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.

Wartość punktowa oceny merytorycznej będzie ustalona poprzez zsumowania wszystkich punktów przydzielonych przez poszczególnych członków komisji i podzieleniu uzyskanej sumy przez liczbę członków komisji.

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. Oceny formalnej złożonych ofert dokona Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Uzależnień.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości złożonych ofert.
3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych oferty, które określa Dział X.
4. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona komisja konkursowa powołana zarządzeniem nr 4/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 7 stycznia 2021 r.
5. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta, w tym realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne (0 – 6 pkt),
 - b) ocena szczegółowego zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji, w tym realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań (0 – 6 pkt),
 - c) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (0 – 6 pkt),
 - d) ocena proponowanej jakości wykonania, i kwalifikacji osób przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 – 6 pkt),
 - e) 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 (0 – 13 pkt):
 - za minimalny 10 % wkład finansowy - 1 pkt,
 - za wkład finansowy od 10,01 % do 20 % - 4 pkt,
 - za wkład finansowy od 20,01 % do 30 % - 6 pkt,
 - za wkład finansowy od 30,01 % do 40 % - 8 pkt,
 - za wkład finansowy powyżej 40 % - 10 pkt.
 - f) proponowany koszt brutto jednej godziny pokrywany z dotacji (0 – 13 pkt):
 - 80,00 zł i więcej – 1 pkt,

- 70,00 zł - 79,99 zł – 3 pkt,
- 60,00 zł – 69,99 zł – 5 pkt,
- 50,00 zł – 69,99 zł – 7 pkt,
- 40,00 zł – 49,99 zł – 9 pkt,
- 30,00 zł – 39,99 zł – 11 pkt,
- 18,30 zł – 29,99 zł – 13 pkt.
- 0,00 zł – 18,29 zł – 0 pkt.

6. 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,
7. Komisja konkursowa sporządza protokół, w którym proponuje Prezydentowi Miasta Kołobrzeg podział dotacji.
8. 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.
9. Na decyzję Prezydenta Miasta Kołobrzeg o odrzuceniu oferty lub jej nie dofinansowaniu nie przysługuje odwołanie. Decyzja ta nie ma charakteru decyzji administracyjnej.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
14. 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.
15. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:
 - a) nazwę Oferenta,
 - b) nazwę zadania publicznego,
 - c) wysokość przyznanych środków publicznych.
16. 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 Pełnomocnik Prezydenta Miasta Kołobrzeg ds. Uzależnień.

Kołobrzeg,

Prezydent Miasta Kołobrzeg
Anna Mieczkowska