

## **Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2026 (OUS.382.8.2026)**

Na podstawie art. 13 w zw. z art. 4 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1761) oraz uchwały nr XX/336/25 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2026” (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2025 r. poz. 5436), ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2026 r.

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

#### **Zleceniodawca:**

Gmina Miasto Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
78-100 Kołobrzeg – dalej **GMK**

#### **Organ, do którego jest składana oferta:**

Prezydent Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
78-100 Kołobrzeg – dalej **Prezydent**

#### **Zamawiający usługę:**

Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu  
ul. Okopowa 15-15a  
78-100 Kołobrzeg – dalej **CUS**

### **II. Rodzaj zadania publicznego**

Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

### **III. Tytuł zadania publicznego**

Prowadzenie grup wsparcia dla osób doznających przemocy.

### **IV. Forma wsparcia zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji w kwocie nie większej niż 30 000,00 zł.

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

Zleceniodawca realizował tożsame zadanie i udzielił dotacji w formie wsparcia:

2020: 13 440,00 zł,  
2021: 14 000,00 zł,  
2022: 9 900,00 zł,  
2023: 21 000,00 zł.

### **VI. Termin realizacji zadania, składania ofert, rozstrzygnięcia, podpisania umowy**

1. Zadanie będzie realizowane w sposób ciągły od 1 maja 2026 r. do 12 grudnia 2026 r.
2. Termin na zadawanie pytań w sposób opisany w dziale XIII upływa w dniu 8 kwietnia 2026 r.
3. Termin na składanie ofert upływa 16 kwietnia 2026 r.
4. Termin na złożenie „Potwierdzenia złożenia oferty” upływa 20 kwietnia 2026 r.
5. Ocena formalna złożonych ofert zostanie dokonana 21 kwietnia 2026 r.
6. Rozstrzygnięcie konkursu jest planowane na 24 kwietnia 2026 r.
7. Podpisanie umowy jest planowane na 29 kwietnia 2026 r. o godz. 12.00 w siedzibie CUS.

## **VII. Zakres, warunki realizacji zadania, cel główny i szczegółowy, oczekiwane rezultaty**

1. W niniejszym konkursie na cały okres realizacji zadania zostanie wyłoniony jeden Zleceniobiorca.
2. W konkursie może wziąć udział organizacja pożytku publicznego, o której mowa w art. 3 ust. 2 lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która prowadzi działalność statutową w obszarze związanym z przedmiotem konkursu.
3. Zleceniobiorca wykaże zasoby kadrowe oraz możliwości merytoryczne niezbędne do realizacji zadania.
4. Zadanie będzie wykonywane przez Zleceniobiorcę z zachowaniem reżimu sanitarnego wynikającego z odrębnych przepisów.
5. 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 lub dostęp alternatywny. Sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostanie określony w składanej ofercie.
6. CUS nie przewiduje konieczności realizacji obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
7. Zadanie będzie realizowane na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg w godzinach popołudniowych, przez cały okres realizacji zadania w pomieszczeniu wskazanym przez CUS: sala mityngowa w budynku Centrum Usług Społecznych przy ul. Okopowej 15a.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do uwzględnienia kosztów związanych z przygotowaniem i sprzątnięciem sali mityngowej (pozycja: koszty realizacji zadania).
9. Zleceniobiorca nie będzie ponosił kosztów związanych z eksploatacją sali mityngowej.
10. CUS nie dopuszcza realizacji zadania za pośrednictwem środków elektronicznego porozumiewania się na odległość.
11. W trakcie realizacji zadania niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek działań terapeutycznych zastrzeżonych odrębnymi przepisami dla terapii uzależnień, psychoterapii lub terapii indywidualnej albo grupowej.
12. Minimalna liczba godzin jednej sesji wynosi 2 godziny.
13. Maksymalna liczba grup wsparcia: 1 grupa.
14. Minimalna liczba spotkań w tygodniu (za wyjątkiem świąt): 1 spotkanie w tygodniu.
15. Maksymalna liczba uczestników w jednej grupie wsparcia: 15 osób.
16. Realizacja zadania będzie polegała w szczególności na:
  - 1) kwalifikowaniu osób znajdujących się w grupie docelowej,
  - 2) informowaniu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Kołobrzegu o realizacji zadania oraz dostępności miejsc w grupie,
  - 3) reklamowanie zadania w instytucjach udzielających pomocy osobom doznającym przemocy,
  - 4) zorganizowaniu grupy wsparcia dla osób doznających przemocy w rodzinie,
  - 5) motywowanie do podejmowania działań, których oczekiwanym rezultatem będzie przerwanie występowania przemocy w rodzinie,
  - 6) praca z uczestnikami grupy wsparcia w oparciu o techniki warsztatowe pozwalające na zdobycie praktycznej wiedzy w radzeniu sobie z trudnościami dnia codziennego,
  - 7) okazanie wsparcia w wyjściu z izolacji i pomoc w przywróceniu umiejętności kierowania swoim życiem i samodecydowania o sobie,
  - 8) informowanie o różnych formach świadczonej pomocy w tym interwencji Policji w sytuacji konieczności powstrzymania przemocy ze strony sprawcy,
  - 9) wsparcia w postaci wskazania miejsca do otrzymania porady prawnej uzyskanej na spotkaniu z radcą prawnym lub adwokatem,
  - 10) prowadzenia zajęć w oparciu o komunikację społeczną, trening asertywności i rozwoju osobistego, stawiania granic oraz koncentracji na własnej zmianie wewnętrznej,

- 11) podjęcie działań pozwalających na branie odpowiedzialności za siebie i uwalnianie od przekonania o odpowiedzialności za partnera,
- 12) prowadzeniu dokumentacji, w postaci np. list obecności w grupach wsparcia.
17. Grupą docelową, która będzie mogła korzystać z zadania są dorosłe osoby – mieszkańcy Gminy Miasto Kołobrzeg spełniający jedno z następujących kryteriów:
  - 1) doznające przemocy w rodzinie i potrzebujące wsparcia w radzeniu sobie z przemocą,
  - 2) są dorosłymi dziećmi z rodzin dotkniętych przemocą (także na tle nadużywania alkoholu),
  - 3) należą do grupy osób współzależnych,
  - 4) należą do grupy osób będących w kryzysie,
  - 5) zostały skierowane przez instytucje systemowo zajmujące się pomocą osobą doświadczającym przemocy.
18. Celem głównym realizacji zadania jest prowadzenie w Kołobrzegu działań wspierających dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
19. Celem szczegółowym jest wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemu przemocy w rodzinie.
20. Oczekiwany rezultatem jest prowadzenie w Kołobrzegu min. 1 grupy wsparcia, jeden raz w tygodniu, przez min. 2 godziny dla maksymalnie 15 osób.

### **VIII. Warunki złożenia oferty**

1. W ramach przedmiotowego konkursu Zleceniobiorca może złożyć jedną ofertę.
2. Zleceniobiorca może złożyć ofertę wspólną, o której mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
4. Warunkiem ubiegania się o wsparcie realizacji zadania publicznego przez Zleceniobiorcę - pod rygorem odrzucenia oferty - jest złożenie w generatorze wniosków umieszczonym na stronie [www.witkac.pl](http://www.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) – dalej Rozporządzenie.
5. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie kopii następujących dokumentów:
  - 1) wypis z innego rejestru lub ewidencji niż Krajowy Rejestr Sądowy stanowiący w szczególności o zakresie działalności Zleceniobiorcy i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
    - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z właściwego rejestru stowarzyszeń oraz aktualny statut,
    - b) w przypadku pozostałych Zleceniobiorców – inne dokumenty właściwe dla Zleceniobiorcy, np. 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,
    - c) w przypadku niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego Zleceniobiorców działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany Zleceniobiorca posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego Zleceniobiorcy,
  - 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Zleceniobiorcy - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Zleceniobiorców składających ofertę lub ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru,
  - 3) oświadczenia iż:
    - a) odniesieniu do Zleceniobiorcy nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,

- b) w stosunku do Zleceniobiorcy nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
  - c) Zleceniobiorca nie działa w celu osiągnięcia zysku,
  - d) brak podpisania umowy przez Zleceniobiorcę w terminie wskazanym w dziale VI jest równoznaczne ze złożeniem na piśmie oświadczenia o odmowie przyjęcia dotacji i realizacji zadania,
- 4) w przypadku złożenia oferty wspólnej:
- a) Zleceniobiorcy zobowiązani są dodatkowo do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
  - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby Zleceniobiorców składających tę ofertę – ilość stron informacyjnych dotyczących danych Zleceniobiorców oraz sposób ich reprezentacji – część II formularza oferty,
  - c) każdy ze Zleceniobiorców przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych powyżej,
- 5) kopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje trenerów prowadzących zajęcia z grupą wsparcia.
6. Oferta powinna być wypełniona w każdym polu w języku polskim, a jeżeli pole formularza nie dotyczy Zleceniobiorcy, można wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić pole puste.
7. Do oferty powinny być załączone wymagane załączniki, przedłożone zgodnie z wymogami o których mowa w ust. 5.
8. W terminie wskazanym w dziale VI ust. 4 Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia wygenerowanego w systemie, o którym mowa w dziale VIII ust. 4 formularza **„Potwierdzenia złożenia oferty”**:
- 1) wydrukowane w formie papierowej składa się w CUS, w godzinach pracy - winno być ono podpisane odręcznie przez osoby uprawnione do reprezentowania Zleceniobiorcy (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), podpisane w sposób czytelny lub zaopatrzone w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację, albo
  - 2) elektroniczne w formie pliku .pdf na adres skrzynki **e-Doręczeń CUS** (AE:PL-52076-55441-RIVTC-16) z zastrzeżeniem, że składany dokument będzie zawierał plik „Potwierdzenia złożenia oferty” podpisany elektronicznie na zasadach opisanych w pkt. 1. Za podpis elektroniczny uznaje się każdą formę podpisu elektronicznego zgodną z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
- O zachowaniu terminu złożenia dokumentu decyduje data wpływu do CUS.
9. Przez złożenie oferty należy rozumieć złożenie oferty w generatorze na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz złożenie podpisanego potwierdzenia jej złożenia.
10. Każda oferta złożona w generatorze na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) otrzymuje swój numer identyfikacyjny (sumę kontrolną) zgodną z wersją elektroniczną. Sumy kontrolne oferty i potwierdzenia złożenia oferty – pod rygorem jej odrzucenia - muszą być identyczne.
11. Zleceniobiorca w ofercie ma obowiązek wykazać wkład własny finansowy lub osobowy w wysokości nie mniejszej niż 10% kosztów realizacji zadania. Dla oceny kosztów należy przyjąć, że kwota godziny pracy wolontariusza (także specjalisty) nie jest wyższa niż 70,00 zł (brutto pracodawcy).
12. Łączne koszty administracyjne (księgowość, koordynacja projektu, sporządzanie sprawozdania, ewaluacja) nie mogą być wyższe niż 10% kwoty wnioskowanej dotacji.

## IX. Zasady oceny złożonych ofert

- 1. Oferty będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym.
- 2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości złożonych ofert.
- 3. Ocena formalna dokonywana jest przez pracownika merytorycznego CUS i polega na ustaleniu czy:

- 1) oferta została złożona w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu konkursowym,
  - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony, o którym mowa w dziale VII ust. 2,
  - 3) oferta jest podpisana w sposób prawidłowy przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy zgodnie z przedłożonym dokumentem określającym osobowość prawną Zleceniobiorcy,
  - 4) do oferty dołączone zostały wymagane załączniki,
  - 5) termin realizacji zadania jest tożsamy z wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
  - 6) działalność statutowa Zleceniobiorcy zgadza się z priorytetem i zadaniem publicznym, będącym przedmiotem konkursu, do którego zgłaszana jest oferta,
  - 7) oferta skierowana jest do grupy adresatów wskazanych w treści ogłoszenia konkursowego,
  - 8) czy oferta jest spójna pod względem zapisów i czy wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorcy, których oferty będą posiadały braki formalne (z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 8), zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia wysłania wezwania.
  5. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane w formie elektronicznej poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty wskazanej w dziale II pkt 2 formularza ofertowego.
  6. Do uzupełnienia braków formalnych zapisy działu VIII ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.
  7. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
  8. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
    - 1) złożone po terminie,
    - 2) bez adresu e-mail do kontaktu ze Zleceniobiorcą,
    - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi Zleceniobiorcy składającego ofertę,
    - 4) których termin realizacji zadania jest krótszy lub wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
    - 5) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
    - 6) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
    - 7) „Potwierdzenie złożenia oferty” nie jest podpisane w sposób wskazany w dziale VIII ust. 8,
    - 8) „Potwierdzenie złożenia oferty” i oferta w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) mają różne sumy kontrolne.
  9. Uzupełnieniu podlegają oferty niespójne pod względem zapisów lub wymagające wyjaśnień.
  10. Ocenie merytorycznej będą podlegały wyłącznie oferty nie posiadające braków formalnych. Oceny merytorycznej dokona komisja konkursowa powołana przez Prezydenta.
  11. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:
    - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne (0 – 3 pkt),
    - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 3 pkt),
    - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Zleceniobiorca będzie realizować zadanie publiczne (0 – 3 pkt),
    - 4) ocena planowanego przez Zleceniobiorcę wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0 – 3 pkt),
    - 5) 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 (0 – 3 pkt),
    - 6) ocena planowanego przez Zleceniobiorcę udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł lub wkładu osobowego (0 – 5 pkt):
      - a) 10% - 20%: 1 pkt,

- b) 20,01% - 25,00%: 2 pkt,
  - c) 25,01% - 30,00%: 3 pkt,
  - d) 30,01% - 40,00%: 4 pkt,
  - e) 40,01% i więcej: 5 pkt.
12. Na ostateczną ocenę komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków podzielone przez liczbę członków komisji dokonujących oceny ofert.
  13. Komisja konkursowa sporządza protokół, w którym proponuje Prezydentowi podział dotacji.
  14. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości dotacji na realizację zadania z danego zakresu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
  15. Na decyzję Prezydenta o odrzuceniu oferty lub jej nie dofinansowaniu przysługuje odwołanie na podstawie odrębnych przepisów.
  16. 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.
  17. Zleceniobiorcom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa niż wnioskowana kwota dotacji. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje Zleceniobiorcę odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
  18. Warunkiem zlecenia zadania i przyznania dotacji jest:
    - 1) spełnienie warunków formalnych,
    - 2) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 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 Zleceniobiorca spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska ponad 50 % maksymalnej liczby punktów, ale dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż wnioskowana kwota przekroczy zarezerwowane na realizację zadania środki finansowe.
  19. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  20. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.
  21. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.
  22. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości:
    - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej GMK i CUS,
    - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kołobrzeg i CUS,
    - 3) na stronie internetowej GMK i CUS
  23. Ogłaszający unieważnia konkurs w przypadku wskazanym w art. 18a ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się do wiadomości w sposób wskazany w ust. 22.

#### **X. Warunki realizacji zadania**

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem z załącznika nr 3 do Rozporządzenia, o którym mowa w dziale VIII ust. 4 ogłoszenia w terminie wskazanym w dziale VI ust. 7.
2. Nieprzystąpienie do podpisania umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z nieprzyjęciem dotacji na realizację zadania publicznego.
3. W trakcie realizacji zadania CUS dopuszcza przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o nie więcej niż 10%. Dotyczy to sytuacji, gdy dany koszt finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu (przesunięcia pomiędzy pozycjami bez zgody CUS).

4. Zleceniobiorca, 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.
5. Dokumenty księgowe:
  - 1) związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, powinny być wystawione na Zleceniobiorcę 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,
  - 2) potwierdzające poniesione koszty z tytułu udzielonego wsparcia (faktury, rachunki, itp.) muszą zawierać opis „Kwotę ..... (należy podać jej wartość) sfinansowano z dotacji budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg – umowa nr .... z dnia..... ”,
6. 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, działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
  - 5) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
  - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
  - 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
  - 8) odsetki od zadłużenia, wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
  - 9) darowizny na rzecz innych osób,
  - 10) remonty zajmowanych lokali, za wyjątkiem lokali z zasobów komunalnych Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 11) projekty dyskryminujące jakiejkolwiek osoby lub grupy.
7. Koszty administracyjne mogą być równe kwocie dotacji. Do kosztów administracyjnych zalicza się następujące rodzaje kosztów:
  - 1) koordynację zadania, monitoring działań w ramach zadania,
  - 2) delegacje personelu zarządzającego zadaniem,
  - 3) materiały biurowe niezbędne do realizacji zadania,
  - 4) środki czystości,
  - 5) usługi telefoniczne i internetowe,
  - 6) obsługę prawną, opłaty pocztowe, bankowe i przelewy,
  - 7) księgowość lub osoby odpowiedzialne za sprawozdawczość finansową. Nie ma znaczenia rodzaj zawartej umowy (umowa o pracę, zlecenia, czy umowę o świadczenie usług w przypadku biura rachunkowego),
  - 8) zakup sprzętu związanego bezpośrednio z obsługą administracyjną zadania, lecz nie więcej niż 8% udzielonej kwoty dotacji.
8. Zleceniobiorca będzie miał obowiązek złożyć sprawozdanie końcowe po zakończeniu wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia, o którym mowa w dziale VIII ust. 4 ogłoszenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
9. Do sprawozdań, o których mowa powyżej przepisy działu VIII ust. 7 stosuje się odpowiednio.

## **XI. Aneksy**

1. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania składanie przez Zleceniobiorcę wniosków o aneks do złożonej oferty.

2. Pisemny wniosek o aneks wraz z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności składa się w sposób i miejscu wskazanym w dziale VIII ust. 4, ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.
3. Wniosek o aneks jest rozpatrywany przez pracownika merytorycznego w terminie 14 dni. Po rozpatrzeniu wniosku o aneks Zleceniobiorca zostanie poinformowany na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie o rozstrzygnięciu, od którego nie przysługuje odwołanie.
4. Wnioski o aneks należy złożyć nie później niż 45 dni przed końcem terminu realizacji zadania.

## **XII. Kontrola realizacji zadania**

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. Kontrola może odbywać się w:
  - 1) siedzibie Zleceniobiorcy,
  - 2) w miejscu wykonywania zadania publicznego,
  - 3) w miejscu używania sprzętu rehabilitacyjnego,
  - 4) w siedzibie CUS na podstawie dokumentów przedłożonych przez Zleceniobiorcę.
4. W trakcie prowadzonej kontroli kontrolujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
5. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
6. 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 Ogłaszającego na piśmie.

## **XIII. Dodatkowe informacje**

1. Dodatkowych informacji dotyczących postępowania konkursowego udziela CUS za pośrednictwem adresu e-mail: [sekretariat@cus.kolobrzeg.pl](mailto:sekretariat@cus.kolobrzeg.pl).
2. Odpowiedzi będą udzielane drogą e-mail wyłącznie potencjalnemu Zleceniobiorcy zadającemu pytanie bez publicznej publikacji pytania i udzielonej odpowiedzi.

**Anna Mieczkowska**  
Prezydent Miasta Kołobrzeg

Kołobrzeg, 24 marca 2026 r.