

## **Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w latach 2026-2027**

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 powierzenie 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**

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

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

Świadczenie w 2026 r. pomocy rzeczowej mieszkańcom Miasta Kołobrzeg w magazynie „Sezam”.

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

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji w kwocie nie większej niż 42 500,00 zł.

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

Zleceniodawca realizował tożsame zadanie i udzielił dotacji w postaci wsparcia:

- w 2023 roku na kwotę 100 000,00 zł,
- w 2024 roku na kwotę 100 000,00 zł,
- w 2025 roku na kwotę 90 000,00 zł.

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

1. Zadanie będzie realizowane w sposób ciągły od 1 sierpnia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
2. Termin na zadawanie pytań w sposób opisany w dziale XIII upływa w dniu 9 lipca 2026 r.
3. Termin na składanie ofert upływa 19 lipca 2026 r.
4. Termin na złożenie „Potwierdzenia złożenia oferty” upływa 22 lipca 2026 r.
5. Ocena formalna złożonych ofert zostanie dokonana 24 lipca 2026 r.
6. Rozstrzygnięcie konkursu jest planowane na 28 lipca 2026 r.
7. Podpisanie umowy jest planowane na 31 lipca 2026 r. o godz. 14.00 w siedzibie CUS.
8. Przekazanie pomieszczeń magazynu „Sezam”, o którym mowa w dziale VII ust. 8 jest planowane na 31 lipca 2026 r. o godz. 15.00 w lokalu użyczonym przez CUS Zleceniobiorcy.

## **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 w lokalu znajdującym się w dyspozycji CUS w zakresie każdorazowo uzgodnionym z CUS. W użyczonym lokalu CUS nie dopuszcza prowadzenia innego rodzaju działalności niż działalność charytatywna prowadzona przez Zleceniobiorcę na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg. Lokal wraz z wyposażeniem zostanie użyczony Zleceniobiorcy nieodpłatnie. Koszty utrzymania użyczonego lokalu (opłaty za zużycie wody, odprowadzenie ścieków, energię ciepłą i elektryczną, podatek od nieruchomości) do limitu ustalonego w umowie ponosi CUS.
8. Na czas realizacji zadania CUS użyczy lokal znajdujący się w Kołobrzegu przy ul. Unii Lubelskiej 35.
9. Celem głównym realizacji zadania jest pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.
10. Celem szczegółowym realizacji zadania jest zapewnienie osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej doraźnej pomocy w postaci odzieży nowej lub używanej, obuwia, pościeli, drobnych sprzętów i innych artykułów niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu oraz artykułów spożywczych.
11. Zakładanym rezultatem realizacji zadania jest:
  - 1) pozyskiwanie od darczyńców tekstyliów, drobnych sprzętów i innych artykułów niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i wydawanie ich mieszkańcom miasta,
  - 2) pozyskiwanie od darczyńców artykułów żywnościowych i wydawanie ich mieszkańcom miasta, w tym nawiązywanie współpracy z placówkami handlowymi w celu pozyskania żywności,
  - 3) systematyczna współpraca z operatorem programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 (FEPŻ) działającym na terenie GMK w zakresie udostępnienia pomocy żywnościowej w formie paczek osobom doświadczającym najgłębszych form ubóstwa.
12. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne w wyniku niniejszego konkursu zobowiązany jest do niepobierania opłat od osób korzystających z pomocy w magazynie „Sezam” z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
13. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
14. Zadaniem Zleceniobiorcy jest prowadzenie magazynu „Sezam” funkcjonującego w wymiarze godzinowym zależnym od aktualnych potrzeb i zasobów magazynowych, w tym obsługa osób korzystających z pomocy **w wymiarze nie mniejszym niż dwa razy w tygodniu, nie mniej, niż przez cztery kolejne godziny**, we wskazanych przez Zleceniobiorcę dniach i godzinach przez cały rok od poniedziałku do soboty z wyłączeniem świąt.
15. W ramach działalności Magazynu Sezam Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia mieszkańcom Kołobrzegu znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej pomocy rzeczowej w postaci używanej odzieży, pościeli i innych tekstyliów, drobnych sprzętów i innych artykułów niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu oraz artykułów żywnościowych pozyskiwanych od darczyńców,
- 2) stałej współpracy z CUS w zakresie udzielania pomocy rzeczowej osobom i rodzinom, którym taka pomoc została przyznana przez CUS w formie decyzji administracyjnej lub skierowania,
- 3) udzielania pomocy rzeczowej osobom i rodzinom w sytuacjach nagłych, zgłoszonych przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny CUS,
- 4) stałej współpracy z operatorem programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 (FEPŻ) działającym na terenie GMK w zakresie udostępnienia pomocy żywnościowej w formie paczek osobom doświadczającym najgłębszych form ubóstwa zgodnie z zasadami realizacji i rozliczania programu,
- 5) współpracy z przedstawicielami podmiotów i organizacji pozarządowych w zakresie realizacji wspólnych działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
16. W ramach prowadzenia magazynu „Sezam” Zleceniobiorca ma obowiązek:
  - 1) utrzymania, a w uzasadnionej sytuacji uzupełnienia wyposażenia pomieszczeń magazynu „Sezam” w niezbędne sprzęty lub meble,
  - 2) przeprowadzania bieżących napraw i remontów oraz utrzymywania pomieszczeń i wyposażenia w stanie nie pogorszonego w stosunku do stanu w dniu przekazania obiektu,
  - 3) ubezpieczenia produktów dostarczonych i przechowywanych w magazynie „Sezam”,
  - 4) jeśli odrębne przepisy tego wymagają zawarcia umowy na ochronę mienia i interwencję patrolu w przypadku nagłych zdarzeń (alarm napadowy),
  - 5) zapewnienia bezpieczeństwa osób korzystających z pomocy w magazynie oraz mienia, w tym także zachowania zasad BHP i przeciwpożarowych,
  - 6) zapewnienia przestrzegania przez osoby zaangażowane do realizacji zadania zasady poszanowania godności każdej osoby korzystającej z usług, intymności, wolności światopoglądowej i wyznania oraz zasady równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, niepełnosprawność lub inne okoliczności oraz zapewnienia właściwej reakcji kadry na wszelkie przejawy dyskryminacji zaobserwowane w trakcie realizacji zadania.
17. W zakresie zasobów kadrowych zaangażowanych do realizacji zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do prawidłowego wykonania zadania i do zapewnienia tym osobom odpowiednich szkoleń.
18. W zakresie administrowania zadaniem publicznym Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) opracowania i wdrożenia procedur niezbędnych do zgodnego z prawem funkcjonowania magazynu, w tym procedur wynikających z przepisów o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
  - 2) prowadzenia uproszczonej gospodarki magazynowej i dokumentowania przyjęć towarów do magazynu i wydania towarów z magazynu,
  - 3) dokumentowania działań Zleceniobiorcy i jego kadry na rzecz osób objętych pomocą i ich rezultatów w sposób adekwatny dla każdego z tych działań,
  - 4) sporządzania sprawozdań związanych z realizacją zadania publicznego na potrzeby GMK.
19. CUS zastrzega, że ilość osób skierowanych do magazynu „Sezam” może być różna w poszczególnych miesiącach realizacji zadania i będzie się wahała.

### **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 powierzenie 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 dziele VI ogłoszenia konkursowego 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.
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 odrębnie 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.

#### **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. Ocenę merytoryczną 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 – 4 pkt),
  - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 4 pkt),
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Zleceniobiorca będzie realizować zadanie publiczne (0 – 4 pkt),
  - 4) ocena planowanego przez Zleceniobiorcę wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0 – 4 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 – 4 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 niedofinansowaniu 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 50%. 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) koszty transportu rzeczy, o których mowa w dziale VII ust. 15 pkt 1 i pomocy żywnościowej, o której mowa w dziale VII ust. 15 pkt 4.
  - 3) delegacje personelu zarządzającego zadaniem,
  - 4) materiały biurowe niezbędne do realizacji zadania,
  - 5) środki czystości,
  - 6) usługi telefoniczne i internetowe,
  - 7) obsługę prawną, opłaty pocztowe, bankowe i przelewy,

- 8) 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),
  - 9) 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 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, 25 czerwca 2026 r.