

**Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert
na wspieranie realizacji zadań publicznych w 2022 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057, z 2019 r. poz. 2020 oraz z 2021 r. poz. 1038, poz. 1243 i poz. 1535), uchwały nr XLI/578/21 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 29 września 2021 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2022” (Dz.U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 4295). ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2022 wraz z planowaną wysokością środków finansowych ujętych w budżecie Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2022.

I. Jednostka Samorządu Terytorialnego ogłaszająca konkurs ofert.

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

II. Tytuł konkursu.

Prowadzenie w Kołobrzegu Punktu Konsultacyjnego Przeciwdziałania Przemocy i Spraw Społecznych.

Forma wsparcia zadania.

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia.

III. Maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację wskazanych w dziale II zadań Gmina Miasto Kołobrzeg planuje w 2022 r. przeznaczyć środki do kwoty 45.000,00 zł.

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

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

- w 2019 roku: 20 240,00 zł.

- w 2020 roku: 21 520,00 zł.

Gmina Miasto Kołobrzeg na zadanie w zakresie prowadzenia Filii udzieliła dotacji w wysokości:

- w 2019 roku: 8 740,00 zł.

- w 2020 roku: 10 000,00 zł.

Gmina Miasto Kołobrzeg na prowadzenie punktu konsultacyjnego i jego dwóch filii w 2021 r. udzieliła dotacji w wysokości 47.440,00 zł.

V. 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, które prowadzą działalność statutową w obszarze związanym z przedmiotem konkursu.
2. Oferent wykaże możliwości merytoryczne oraz zasoby kadrowe niezbędne do realizacji zadania.
3. Realizator posiada doświadczenie w realizacji zadań we wnioskowanym zakresie.
4. Zadanie przewidziane jest do realizacji na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg.
5. Punkt będzie prowadzony w Kołobrzegu przy ulicy Okopowej 15A. Pomieszczenie do prowadzenia Punktu zapewnia Gmina Miasto Kołobrzeg. Punkt posiada numer telefonu, który staraniem i na koszt własny udostępni Gmina Miasto Kołobrzeg.
6. Forma prowadzenia działalności:
dyżury w Punkcie będą prowadzone przez cały okres realizacji umowy, co najmniej przez 4 dni w tygodniu osobiście przez specjalistę. W trakcie trwania dyżurów specjalista powinien udzielać także konsultacji telefonicznych (pod numerem: 94 7136145) lub poprzez inne środki elektronicznego komunikowania się na odległość.
7. Wymagania dotyczące dyżurów specjalistów:
 - a) dyżury w Punkcie będą prowadzone przez cały okres realizacji umowy z wyłączeniem świąt,
 - b) w Punkcie przez minimum 2 godziny, w godzinach popołudniowych, co najmniej raz w tygodniu będzie dyżurował prawnik (radca prawny lub adwokat),
 - c) w Punkcie przez minimum 2 godziny, w godzinach popołudniowych, co najmniej dwa razy w tygodniu będzie dyżurował psycholog,
 - d) w Punkcie przez minimum 2 godziny, w godzinach popołudniowych, co najmniej raz w tygodniu będzie dyżurował specjalista psychoterapii uzależnień,
 - e) specjaliści spełniają wymagania kwalifikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami i posiadają doświadczenie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub spraw społecznych lub psychoterapii uzależnień,
 - f) ustalone dni tygodnia dyżurów poszczególnych specjalistów nie mogą ulec zmianie.
8. Z konsultacji w Punkcie mogą korzystać mieszkańcy Gminy Miasto Kołobrzeg, którzy:
 - a) należą do grupy osób doznających przemocy w rodzinie lub stosujących przemoc wobec członków rodziny,
 - b) są dziećmi z rodzin dotkniętych przemocą lub alkoholizmem rodziców,
 - c) są osobami uzależnionymi,
 - d) należą do grupy osób współuzależnionych,
 - e) należą do grupy osób będących w kryzysie,
 - f) są zainteresowani uzyskaniem kompleksowej informacji w zakresie uzależnień, współuzależnienia, leczenia, minimalizowania skutków uzależnienia lub innym wynikającym z zadań Punktu.
9. Zadaniem Punktu jest:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
 - b) udzielanie osobom i rodzinom konsultacji oraz porad terapeutycznych, socjalnych i profilaktycznych w sprawie uzależnień i przemocy,
 - c) motywowanie do podjęcia leczenia uzależnienia lub obniżenia szkodliwości uzależnienia,
 - d) motywowanie osób współuzależnionych do podjęcia psychoterapii lub udziału w grupach

- wsparcia,
- e) inicjowanie interwencji w przypadku rozpoznania zjawiska przemocy w rodzinie poprzez udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwości uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy,
 - f) gromadzenie aktualnych informacji o miejscach udzielania pomocy oraz kompetencjach poszczególnych służb i instytucji zajmujących się systemową pomocą,
 - g) współdziałania z innymi podmiotami lub instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
10. W trakcie dyżurów niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek działań terapeutycznych zastrzeżonych odrębnymi przepisami dla terapii uzależnień, psychoterapii lub terapii indywidualnej albo grupowej.
11. Zadanie będzie realizowane przez Oferenta z zachowaniem reżimu sanitarnego wynikającego z odrębnych przepisów.
12. Podmiot realizujący zadanie zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy lub dostęp alternatywny).
13. Sposób zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostanie przez oferenta określony w składanej ofercie konkursowej.

VI. Termin realizacji zadania i poniesienia wydatków.

- 1. Zadanie powinno być realizowane nie wcześniej, niż od dnia 3 stycznia 2022 r. i nie później niż do 31 grudnia 2022 r.
- 2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - a) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2022 r.
 - b) dla innych środków finansowych: od dnia 03.01.2022 r. do dnia 31.12.2022 r.

VII. 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.
- 3. Wymagane jest wykazanie w kosztorysie min. **10% wkładu finansowego** oferenta rozumianego jako środki finansowe własne lub pochodzące z innych źródeł **lub wkładu osobowego**, w tym świadczenia wolontariuszy w faktycznym koszcie zadań.
- 4. Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:
 - a) wycenionego wkładu rzeczowego,
 - c) sponsoringu rzeczowego,
 - c) środków z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg.

VIII. Warunki składania oferty.

- 1. Oferent może złożyć w ramach konkursu więcej, niż jedną ofertę. Mie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- 2. Składanie ofert jest możliwe tylko przez generator wniosków umieszczony na stronie **www.witkac.pl**.
- 3. 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).

4. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie wraz z nim 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 właściwego rejestru stowarzyszeń za wyjątkiem oferentów ujawnionych w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego 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). Oryginał upoważnienia należy złożyć wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.

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) 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 posiada tytuł prawny do dysponowania lokalem w którym będzie prowadził objętą konkursem działalność,
- 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 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.

IX. Zasady uzupełniania ofert.

1. Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 5, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie do 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 wniosek.
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 „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.
7. Ocena formalna dokonywana jest przez pracownika merytorycznego w systemie generatora wniosków i polega na ustaleniu czy:
 - a) oferta została złożona w systemie generatora wniosków,
 - b) suma kontrolna elektronicznej wersji oferty i potwierdzenia złożenia oferty są zgodne,

- c) potwierdzenie złożenia oferty wpłynęło do Urzędu w terminie określonym w warunkach niniejszego konkursu,
- d) potwierdzenie złożenia oferty podpisane jest w sposób czytelny przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z przedłożonym dokumentem określającym osobowość prawną oferenta,
- e) do oferty dołączone zostały wymagane załączniki,
- f) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
- g) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
- h) w przypadku zadania zleconego w trybie wsparcia oferent zadeklarował wymagany wkład własny,
- i) termin realizacji zadania mieści się w ramach czasowych wskazanych w ogłoszeniu konkursowym,
- j) działalność statutowa podmiotu zgadza się z priorytetem i zadaniem publicznym, będącym przedmiotem konkursu, do którego zgłaszana jest oferta,
- k) oferta skierowana jest do grupy adresatów wskazanych w treści ogłoszenia konkursowego,
- l) czy oferta jest spójna pod względem zapisów i czy wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień od oferenta.

X. Termin składania ofert.

Oferty konkursowe należy złożyć w generatorze wniosków do dnia **9 grudnia 2021 r.** do godz. 15.30

XI. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w uchwale nr XLI/578/21 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 29 września 2021 r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2022 (Dz.U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. Poz. 4295) oraz niniejszym konkursie.
2. Warunkiem przyznania dotacji jest:
 - a) spełnienie warunków formalnych,
 - b) 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 oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 50 % maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż całość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.
5. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty.
6. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.

XII. 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 (Dz. U. z 2018 r, poz. 2057), 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.

XIII. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert.

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert planowane jest do dnia 31 grudnia 2021 roku.
2. Oceny formalnej złożonych ofert dokona wydział merytoryczny Urzędu Miasta Kołobrzeg.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości złożonych ofert.
4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych oferty, które określa Dział X.
5. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona komisja konkursowa.
6. 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 – 10 pkt),
 - b) ocena szczegółowego zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji, w tym realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań (0 – 10 pkt),
 - c) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (0 – 10 pkt),
 - d) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne w Punkcie (0 – 10 pkt),
 - g) ocena planowanego przez Oferenta minimum 10 % wkładu finansowego (środków własnych lub pochodzących z innych źródeł) lub osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków w faktycznym koszcie zadania (0 – 10 pkt), zgodnie z poniższą punktacją:
 - 10% - 11% – 1 pkt,
 - 11,01% - 13% - 2 pkt,
 - 13,01% - 15% - 3 pkt,
 - 15,01% - 17% - 4 pkt,
 - 17,01% - 19% - 5 pkt,
 - 19,01% - 21% - 6 pkt,
 - 21,01% - 23% - 7 pkt,
 - 23,01% - 25% - 8 pkt,
 - 25,01% i więcej – 10 pkt.
 - h) ocena ponad minimum proponowanej liczby dni pracy Punktu (0 - 10 pkt),
 - i) ocena ponad minimum proponowanej liczby godzin pracy Punktu (0 - 10 pkt),
 - j) ocena spójności merytorycznej zakresu działania Punktu 5 (0 - 10 pkt),
 - k) ocena deklarowanych przez Oferenta dodatkowych czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia Punktu (0-10 pkt).
7. 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 podzielone przez liczbę członków komisji dokonujących oceny ofert.
8. Komisja konkursowa sporządza protokół, w którym proponuje Prezydentowi Miasta Kołobrzeg podział dotacji.
9. Prezydent Miasta Kołobrzeg podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości dotacji na realizację zadania z danego zakresu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

10. Na decyzję Prezydenta Miasta Kołobrzeg o odrzuceniu oferty lub jej nie dofinansowaniu przysługuje odwołanie na podstawie odrębnych przepisów.
11. Każdy ma prawo żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie określonym w art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa niż wnioskowana kwota dotacji. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje Oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
13. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i ewentualnym dostarczeniu aktualizacji, o której mowa w ust. 9 bez zbędnej zwłoki zawierane będą umowy z organizacjami pozarządowymi na realizację zadania publicznego.
14. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
15. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości:
 - a) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kołobrzeg,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) na stronie internetowej miasta: www.kolobrzeg.pl.
 - d) w generatorze na stronie www.witkac.pl.
16. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:
 - a) nazwę Oferenta,
 - b) nazwę zadania publicznego,
 - c) wysokość przyznanych środków publicznych.
17. Ogłaszający unieważnia konkurs w przypadku wskazanym w art. 18a ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

XIV. Aneksy.

1. Gmina Miasto Kołobrzeg dopuszcza w trakcie realizacji zadania składanie przez Oferentów wniosków o aneks do złożonej 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.
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.

XV. 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.

XVI. 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 złożyć "Potwierdzenie złożenia sprawozdania" oraz złożyć je w terminie **do 3 dni roboczych** (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt) od dnia złożenia sprawozdania.
4. Przepisy działu IX ust 6-10 stosuje się odpowiednio.

XVII. Dodatkowe informacje.

Dodatkowych informacji udziela za pośrednictwem e-maila udziela Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kołobrzeg.

Kołobrzeg, 15 listopada 2021 r.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

/ - /

Anna Mieczkowska