Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w 2027 roku

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2027 wraz z planowaną wysokością środków finansowych ujętych w projekcie budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2027.

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

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na:

Cel 1.

1. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 844.300,00 zł, poprzez realizację *„Programu Rozwoju Kultury Miasta Kołobrzeg do Roku 2030+”,* założeń wynikających z uzyskania tytułu *Polska Stolica Kultury Kołobrzeg 2028,* oraz Budżetu Obywatelskiego:

w tym:

Zadania:

1.1. „Kultura lokalna” – wspieranie projektów mających na celu popularyzację twórczości miejskich artystów poprzez wydawnictwa, wystawy, wieczory autorskie.
1.2. „Historia i tradycja” – wspieranie organizacji konferencji, seminariów, wydarzeń artystycznych, uroczystości upamiętniających wydarzenia związane z historią i tradycją Miasta.
1.3.„Zainteresowanie kulturą” – wspieranie projektów i przedsięwzięć przygotowujących świadomych odbiorców i uczestników kultury wśród wszystkich grup wiekowych oraz stwarzających warunki do tworzenia i poznawania kultury, rozwijania pasji, talentów i postaw aktywnych, w tym zakupu strojów.
1.4. „Wydarzenia artystyczne” – wspieranie projektów dotyczących organizacji programów artystycznych, koncertów, festiwali, przeglądów, wystaw, itp. o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym na terenie Miasta oraz udziału w wydarzeniach kulturalnych poza Miastem.

Cel 2.

2. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 450.000,00 zł.

Zadanie:

2.1. Współorganizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym o istotnym znaczeniu dla rozwoju różnych dyscyplin sportowych.

2. Zadania powinny być realizowane w terminie **od 1 stycznia do 31 grudnia 2027 r.**
Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. W terminie realizacji zadania nie uwzględnia się czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania. Zgodnie z obowiązującymi przepisami jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   a) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2027 r.
   b) dla innych środków finansowych: od dnia 01.01.2027 r. do dnia 31.12.2027 r.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadań:
   1) Zadania muszą być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg;
   2) Oferent ubiegający się o dotację winien wykazać się (w zależności od specyfiki zadania):
      a) przygotowaniem merytorycznym,

b) posiadaniem bazy lokalowej wyposażonej w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji zadania,
c) posiadaniem lub zagwarantowaniem zatrudnienia wykwalifikowanej kadry specjalistycznej;

3) Zadania powinny być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
4) Wysokość dotacji nie może przekraczać **90 %** całkowitych kosztów zadania;
5) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia minimum 10% wkładu rzeczowego i/lub osobowego służącego realizacji zadania.
   Wycenę wkładu rzeczowego i/lub osobowego należy dokonać w oparciu o ceny rynkowe z podaniem rodzaju, kosztu jednostkowego, liczby jednostek oraz sposobu wyceny przyjętej wartości.
   Wycenę należy przedstawić w ofercie w Dziale IV, pkt 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania".
6) Dopuszcza się możliwość zastąpienia całości lub części wkładu rzeczowego i/lub osobowego środkami finansowanymi własnymi oferenta lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł. **Informację o dokonaniu takiego zastąpienia należy wskazać w ofercie.**
7) **Jeśli oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania, należy je bezwzględnie wykazać w ofercie.**
8) <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u>
   a) wycenionego wkładu rzeczowego,
   b) sponsoringu rzeczowego,
   c) środków z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg;
9) W ramach przedmiotowego konkursu oferent może złożyć kilka ofert;
10) Oferent zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
11) W indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy, Oferent jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
12) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.);
13) Zadania powinny pozytywnie wpisywać się w proces budowania marki „Kołobrzeg" i Polskiej Stolicy Kultury 2028 (www.kikip.kolobrzeg.eu/o-nas/polska-stolica-kultury-2028) oraz wspierać i upowszechniać kulturę fizyczną.

Dział II. Zasady przyznania dotacji

1. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – realizujące zadania statutowe na rzecz mieszkańców Kołobrzegu z zakresu, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie.
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty.
3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, o której mowa w ust. 1, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot (art. 16 ust. 1 i 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
4. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferenta

jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r., poz. 2057) – na zasadach wskazanych w Dziale IV pn. Składanie ofert.

5. Warunkiem przyznania dotacji jest:
   1) Spełnienie warunków formalnych;
   2) Uzyskanie w ocenie merytorycznej minimum 15 punktów, co stanowi 50% maksymalnej liczby punktów;
   3) Na przyznanie dotacji ma wpływ również wielkość środków finansowych, o których mowa w Dziale I zaplanowanych w budżecie na realizację zadań tzn. możliwa jest sytuacja, iż Oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 50 % maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż całość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
5. **Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie aktualnego odpisu w formie skanu w generatorze witkac.pl:**
   1) **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.:
      a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego właściwego rejestru,
      b) w przypadku pozostałych oferentów – inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
      c) w przypadku niewpisanych do KRS oferentów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta;
   2) 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;
   3) W przypadku złożenia oferty wspólnej:
      a) Oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
      b) 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,
      c) każdy z Oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych powyżej.

6. Zasady uzupełniania ofert
   1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 7, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania;
   2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane w formie poczty elektronicznej e-mail lub generatora witkac.pl;
   3) Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie – pozostają bez rozpatrzenia;
   4) Uzupełnione oferty należy składać poprzez generator witkac.pl, jednak **obowiązkowo** Oferent musi złożyć **w wersji papierowej „Potwierdzenie złożenia oferty”** 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);

5) „**Potwierdzenie złożenia oferty”** należy złożyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta, ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia oferty;
6) „Potwierdzenie złożenia oferty” można złożyć także na adres eDoręczeń: AE:PL-64788-83394-JSCIJ-22;

7. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
   a) złożone poza generatorem,
   b) złożone po terminie,
   c) niezłożenie „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”.
8. Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.
11. Na poszczególne zadania w danym zakresie przewiduje się wybór więcej niż jednej oferty.
12. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.

Dział III. 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. 2018, poz. 2057), która będzie obejmować następujący zapis: **Dopuszcza się dokonanie zwiększenia o 20% w zakresie działań, określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów oferty.**
   Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
2. **Wysokość kosztów administracyjnych obsługi zadania (księgowa, koordynator) nie może przekroczyć 20% kwoty całkowitych kosztów zadania publicznego.**
3. Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.
   Rezultaty uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizację oferty (np. liczba uczestników, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).
4. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie zaktualizowanej oferty. W przypadku, gdy zakres realizacji zadania nie ulega zmianie, Oferent przekazuje informację o braku zmian.
5. Zaktualizowaną ofertę należy złożyć w generatorze witkac.pl, jednak **obowiązkowo** Oferent musi złożyć **w wersji papierowej „Potwierdzenie złożenia oferty”** 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). „**Potwierdzenie złożenia oferty”** należy złożyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta, ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia oferty.

6. „Potwierdzenie złożenia oferty” można złożyć także „Potwierdzenie złożenia oferty” można złożyć także na adres eDoręczeń: AE:PL-64788-83394-JSCIJ-22;
7. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i – jeżeli to konieczne – po aktualizacji oferty w generatorze witkac.pl i dostarczeniu podpisanej pisemnej wersji „Potwierdzenia złożenia oferty”, bez zbędnej zwłoki zawierane będą umowy z organizacjami pozarządowymi na realizację zadania publicznego.
8. Dokumenty księgowe:
   1) 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;
   2) 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..... ”;
   3) 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.....”.
9. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł, muszą być wystawione na Oferenta w terminie realizacji zadania publicznego oraz muszą 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.
10. Dotacja nie może być przeznaczona na:
    1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
    2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
    3) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego;
    4) nagrody i premie szkoleniowców i pracowników;
    5) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
    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;
    9) darowizny na rzecz innych osób;
    10) remonty zajmowanych lokali, za wyjątkiem lokali z zasobów komunalnych gminy;
    11) projekty dyskryminujące jakiekolwiek osoby lub grupy.

Dział IV. Składanie ofert

1. Wszystkie oferty na konkurs są składane do Urzędu Miasta Kołobrzeg w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora witkac.pl.
2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer indentyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
3. Aby złożyć ofertę do Urzędu Miasta Kołobrzeg należy:
   1) Zalogować się na stronie www.witkac.pl;
   2) Napisać ofertę, a następnie złożyć ją w generatorze wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w Dziale II pkt 5. Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli pole nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;
   3) **Obowiązkowe** jest przedłożenie 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) **„Potwierdzenia złożenia oferty" w formie papierowej,** podpisanego w sposób czytelny lub zaopatrzonego w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę.

4) „**Potwierdzenie złożenia oferty"** należy złożyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta, ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg **w ciągu 6 dni roboczych** (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt) **od daty zakończenia naboru ofert.** Dla Oferentów wysyłających „Potwierdzenie złożenia oferty" tradycyjną pocztą, liczy się data stempla pocztowego;

5) „Potwierdzenie złożenia oferty" można złożyć także na adres eDoręczeń: AE:PL-64788-83394-JSCIJ-22;

4. Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze witkac.pl do dnia **18 grudnia 2026 r.**

Dział V. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: do 19 lutego 2027 r.
2. Oceny formalnej dokonują pracownicy Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Kołobrzeg. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych oferty, które określa Dział II ust. 8.
4. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona komisja konkursowa.
5. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:
   1) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację, w tym realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne (pkt. 0 – 5),
   2) Ocena szczegółowego zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji, w tym realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań (pkt. 0 – 5),
   3) Ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (pkt.0 – 5),
   4) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne (pkt. 0 – 5),
   5) Ocena adekwatności wkładu rzeczowego i/lub osobowego, a w przypadku jego zastąpienia – wkładu finansowego, do zakresu i sposobu realizacji zadania publicznego (pkt 0–5),
   6) Ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności, rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych (pkt. 0 – 5).
6. Zasady oceny ofert:
   1) Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych;
   2) Oceny merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa (na ostateczną ocenę komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 5);
   3) Oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
      a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów,
      b) spełnić wymagania formalne;
   4) Dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I.
7. Prezydent Miasta Kołobrzeg podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości dotacji na realizację zadania z danego zakresu, w terminie wskazanym w ust. 1.
8. Na decyzję Prezydenta Miasta Kołobrzeg o odrzuceniu oferty lub jej niedofinansowaniu nie przysługuje odwołanie. Decyzja ta nie ma charakteru decyzji administracyjnej.
9. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
10. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości:
    1) Na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kołobrzeg;
    2) W Biuletynie Informacji Publicznej;
    3) Na stronie internetowej miasta: www.kolobrzeg.pl;
    4) W generatorze witkac.pl

11. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:
    1) Nazwę Oferenta;
    2) Nazwę zadania publicznego;
    3) Wysokość przyznanych środków publicznych.
12. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
13. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Dział VI. Aneksy

1. Gmina Miasto Kołobrzeg dopuszcza w trakcie realizacji zadania składanie przez Oferentów wniosków o aneks do złożonej oferty.
2. Na wniosek o aneks składają się:
    1) pisemne uzasadnienie konieczności sporządzenia aneksu do umowy;
    2) aktualizacja oferty złożona w generatorze witkac.pl;
    3) wersja papierowa „Poświadczenia złożenia oferty".
3. Dokumenty: uzasadnienie wraz z „Poświadczeniem złożenia oferty" muszą być podpisane przez osoby posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Należy je złożyć do Urzędu Miasta Kołobrzeg do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta, ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 można złożyć także za pośrednictwem skrzynki e - doręczenia.

Dział VII. Sprawozdawczość.

1. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania końcowego z wykonanego zadania według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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 roku, poz. 2057).
2. Oferent, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. **Złożenie sprawozdania do Urzędu Miasta Kołobrzeg następuje poprzez generator witkac.pl i w wersji papierowej** podpisanej przez osoby posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie **wraz z podpisanym "Potwierdzeniem złożenia sprawozdania"** i załącznikami dokumentującymi merytoryczną realizację zadania.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 należy złożyć do Urzędu Miasta do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta, ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg w terminie **10 dni roboczych** (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt) od dnia złożenia sprawozdania w generatorze witkac.pl. Dla Oferentów wysyłających ww. dokumenty tradycyjną pocztą, liczy się data stempla pocztowego.
5. Dokumenty można złożyć także na adres eDoręczeń: AE:PL-64788-83394-JSCIJ-22;
6. Jeżeli środki finansowe przyznane w ramach dotacji zostały wykorzystane na cele inne niż w umowie Prezydent Miasta Kołobrzeg zażąda zwrotu przyznanej kwoty.

Dział VIII. Kontrola realizacji zadań

1. Ogłaszający zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
    1) stopnia realizacji zadania.
    2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania.
    3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
    4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

2. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Oferenta jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.
3. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
4. W trakcie prowadzonej kontroli Ogłaszający 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 Oferent zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
6. 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.

Dział IX. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w roku ogłaszanego konkursu i w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazanej na realizację zadań

W 2025 r. udzielono dotacji w następujących zakresach i kwotach:

1) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 447.500,00 zł:

1.1. „Kultura lokalna” – wspieranie projektów mających na celu popularyzację twórczości miejskich artystów poprzez wydawnictwa, wystawy, wieczory autorskie;
1.2. „Historia i tradycja” – wspieranie organizacji konferencji, seminariów, wydarzeń artystycznych, uroczystości upamiętniających wydarzenia związane z historią i tradycją Miasta;
1.3.„Zainteresowanie kulturą” – wspieranie projektów i przedsięwzięć przygotowujących świadomych odbiorców i uczestników kultury wśród wszystkich grup wiekowych oraz stwarzających warunki do tworzenia i poznawania kultury, rozwijania pasji, talentów i postaw aktywnych, w tym zakupu strojów;
1.4. „Wydarzenia artystyczne” – wspieranie projektów dotyczących organizacji programów artystycznych, koncertów, festiwali, przeglądów, wystaw, itp. o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym na terenie Miasta oraz udziału w wydarzeniach kulturalnych poza Miastem.

2) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 236.500,00 zł.

W 2026 r. udzielono dotacji w następujących zakresach i kwotach:

1) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 506.500,00 zł:

1.1. „Kultura lokalna” – wspieranie projektów mających na celu popularyzację twórczości miejskich artystów poprzez wydawnictwa, wystawy, wieczory autorskie;
1.2. „Historia i tradycja” – wspieranie organizacji konferencji, seminariów, wydarzeń artystycznych, uroczystości upamiętniających wydarzenia związane z historią i tradycją Miasta;
1.3.„Zainteresowanie kulturą” – wspieranie projektów i przedsięwzięć przygotowujących świadomych odbiorców i uczestników kultury wśród wszystkich grup wiekowych oraz stwarzających warunki do tworzenia i poznawania kultury, rozwijania pasji, talentów i postaw aktywnych, w tym zakupu strojów;
1.4. „Wydarzenia artystyczne” – wspieranie projektów dotyczących organizacji programów artystycznych, koncertów, festiwali, przeglądów, wystaw, itp. o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym na terenie Miasta oraz udziału w wydarzeniach kulturalnych poza Miastem.

2) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 252.000,00 zł.

Dział X. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Wydziału Edukacji Kultury i Sportu, (ul. Ratuszowa 13 pok. 112):

1) w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – tel. 94 35 51 531, mail: k.pechman@um.kolobrzeg.pl;

2) w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – tel. 94 35 51 532, mail: u.czachorowska@um.kolobrzeg.pl;

Kołobrzeg, 23 listopada 2026 r.

Prezydent Miasta Kołobrzeg
Anna Mieczkowska

Informacja nt. przetwarzania danych osobowych dotycząca naboru wniosków o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg na realizację zadań publicznych oraz ich realizacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119 poz. 1 z późn. zm.) – dalej rozporządzenie 2016/679, przekazuję następujące informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

1. Informacja kierowana jest do:
   - przedstawicieli Realizatorów zadań publicznych, w tym członków organów, prokurentów i pełnomocników,
   - pracowników lub współpracowników Realizatorów zadań publicznych,
   - osób uczestniczących w zadaniu publicznym realizowanych, które otrzymały wsparcie z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg,
2. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Prezydent Miasta Kołobrzeg. Siedzibą Administratora Danych jest Urząd Miasta Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13.
3. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Z IOD możliwy jest następujący kontakt:
   - osobisty w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg – pok. nr 316, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13,
   - przez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: /umkolobrzeg/skrytka,
   - e-mailowy na adres: iod@um.kolobrzeg.pl, lub
   - telefoniczny pod nr 94 35 51 584.

   Z IOD może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c i e rozporządzenia 2016/679 oraz na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz 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, a także ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie oraz uchwały Nr XXVIII/406/20 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 7 października 2020 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miasto Kołobrzeg.

   Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

   4.1. W przypadku przedstawicieli Realizatorów programów rozwoju kultury i sportu miasta Kołobrzeg przetwarzanie danych odbywać się będzie w celu zawarcia i wykonania umowy, w tym podejmowania działań przed zawarciem umowy oraz dokonania rozliczeń po zakończeniu

jej realizacji oraz prowadzenia działań kontrolnych. Przetwarzanie danych będzie odbywać się także w celu weryfikacji umocowania przedstawicieli Realizatorów do zawarcia umów w imieniu Realizatora. Dotyczy to także danych uzyskanych przez Administrator Danych z innych źródeł.

4.2. W przypadku pracowników lub współpracowników Realizatorów przetwarzanie danych odbywać się będzie w celu zawarcia i wykonania umowy, w tym podejmowania działań przed zawarciem umowy oraz dokonania rozliczeń po zakończeniu jej realizacji oraz prowadzenia działań kontrolnych.

4.3. W przypadku osób, które brały udział w realizowanych działaniach przez Realizatorów zadań publicznych, które otrzymały wsparcie finansowe z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg dane osobowe będą przetwarzane w związku z możliwością prowadzenia czynności kontrolnych zadania publicznego. Pani/Pana dane osobowe będą pozyskiwane przez Administratora Danych od Realizatorów zadań publicznych wyłonionych w ramach konkursu ofert.

Po realizacji ww. celów przetwarzania, dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być zbierane z innych źródeł. Przy zawieraniu, przedłużaniu lub rozszerzaniu zakresu umowy z właściwym Realizatorem programów przez czas trwania takiej czynności będą wykorzystywane informacje pochodzące z odpowiedniego rejestru przedsiębiorców (np. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy) oraz z bazy Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie tam upublicznionym, w celu weryfikacji Pani/Pana danych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa, a także będą udostępnianie podmiotom zewnętrznym, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz usługi niszczenia dokumentów na podstawie każdorazowo zawieranej umowy powierzenia danych osobowych. Tego typu umowa reguluje tryb, zasady, cel przetwarzania, jak i środki bezpieczeństwa przetwarzania tych danych oraz odpowiedzialność administratora danych jak i podmiotu przetwarzającego.
8. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane dla innych podmiotów będących odrębnymi Administratorami Danych przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe we własnym imieniu. Dotyczy to w szczególności podmiotów świadczących usługi pocztowe lub kurierskie, prawne, ubezpieczeniowe.
9. Pani/Pana dane osobowe będą gromadzone i przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciw. Wobec przysługującego Panu/Pani prawa żądania usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 rozporządzenia 2016/679.

    Z ww. praw mogą Państwo skorzystać, przesyłając pisemny wniosek na adres Administratora Danych. Aby mieć pewność, że realizujemy Państwa wniosek skierowany do nas, możemy prosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających nam uwierzytelnić wnioskodawcę.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa. Konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości realizacji celu ich przetwarzania, tj. brak możliwości rozpatrzenia wniosku o udzielenie dotacji oraz zawarcie umowy na wsparcie zadania publicznego.
13. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu