

UCHWAŁA NR 869/2023
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU

z dnia 21 grudnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Kołobrzeskiego
w roku 2024 w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), uchwały Nr LI/343/2023 Rady Powiatu w Kołobrzegu z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2024 rok oraz art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), **Zarząd Powiatu w Kołobrzegu uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Zarząd Powiatu w Kołobrzegu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadań publicznych w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zlecenie realizacji zadań publicznych będzie mieć formę wsparcia zadań wraz z udzieleniem dotacji na ich dofinansowanie, w ramach środków określonych w uchwale budżetowej na rok 2024.

§ 3. Na realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, wybranych w ramach ww. konkursu, przeznacza się środki w budżecie Powiatu Kołobrzeskiego na 2024 r. w wysokości **31 500,00 zł (słownie: trzydzieści jeden tysięcy pięćset złotych).**

§ 4. Środki na realizację uchwały znajdują pokrycie w budżecie Powiatu Kołobrzeskiego w 2024 roku.

§ 5. Otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, w siedzibie Urzędu, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej Powiatu Kołobrzeskiego.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kołobrzeskiemu oraz naczelnikowi Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kołobrzegu

Tomasz Tamborski

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jacek Kuś

Agnieszka Bany

Andrzej Olichwiruk

Mirosław Tessikowski

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Powiatu w Kołobrzegu
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Kołobrzесьkiego
w roku 2024 w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego

REGULAMIN KONKURSU

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom, prowadzącym działalność pożytku publicznego, realizacji zadań publicznych Powiatu Kołobrzесьkiego **w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.**
2. W ramach Otwartego Konkursu Ofert w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego zlecane będą zadania na:
 - 1) zapobieganie przestępczości oraz ochronę bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
3. Odbiorcami zadań będą **mieszkańcy Powiatu Kołobrzесьkiego.**
4. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 2, odbywać się będzie **w formie wsparcia realizacji zadania** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
5. Realizacja zadań, zgłoszonych do Konkursu, powinna rozpocząć się i zakończyć w 2024 roku.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Zarząd Powiatu w Kołobrzegu przeznacza na realizację zadań środki finansowe w wysokości **31 500,00 zł (słownie: trzydzieści jeden tysięcy pięćset złotych).**
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych Oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

I. ZASADY OGÓLNE

1. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadań publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność na terenie powiatu kołobrzесьkiego, jeśli ich cele statutowe są zgodne z zadaniem, które chcą realizować w ramach ogłoszonego Otwartego Konkursu Ofert.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej.
4. Oferowane zadanie publiczne musi być skierowane do mieszkańców **z minimum dwóch gmin powiatu kołobrzесьkiego.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

7. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
8. Dotacja, przyznana na realizację zadania publicznego, będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

II. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki zostaną uznane za **kwalikowane tylko wtedy, gdy**:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
 - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
 - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

III. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji, to wydatki na**:
 - 1) zakup gruntów;
 - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów – Oferentów, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów, związanych z realizacją zadania;
 - 3) działalność gospodarczą;
 - 4) działalność polityczną i religijną.

IV. ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów, w podziale na:
 - 1) koszty merytoryczne;
 - 2) koszty obsługi zadania (w tym koszty administracyjne);
 - 3) inne koszty.
2. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych działań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, np.:
 - 1) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (np. specjalistów, obsługi medycznej, itp.);
 - 2) usługi opracowania lub wydrukowania programów prozdrowotnych, materiałów edukacyjnych;
 - 3) nagrody pieniężne indywidualne i rzeczowe, z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji;
 - 4) promocja zadania (ulotki, plakaty, promocja w mediach, Internecie);
 - 5) wynajem sali, obiektów i sprzętu (z wyjątkiem własnych lub dzierżawionych);
 - 6) wynajem elementów technicznych, niezbędnych dla wykonania zadania, np. nagłośnienie, oświetlenie, itp.;
 - 7) koszty wyżywienia, zakwaterowania, transportu.
3. **Koszty obsługi** zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. Koszty obsługi obejmują np.:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);

- 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, tonerów do drukarek), zużytych na potrzeby projektu.
4. **Inne koszty** obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia.

ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego, realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji, jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą **nie wcześniej niż 1 lutego 2024 r., a kończyć nie później niż 31 grudnia 2024 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym (finansowym, rzeczowym, osobowym), w wysokości minimum 10% wszystkich kosztów zadania, w tym wkładem własnym finansowym nie niższym niż 5% wszystkich kosztów zadania.**
3. **Wkład własny Oferenta** rozumiany jest jako wkład własny finansowy lub suma wkładu własnego finansowego i wkładu osobowego i/lub rzeczowego.
4. **Wkład własny finansowy** rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe).
5. **Wkład osobowy** to praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy, planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
6. **Wkład rzeczowy** to np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.), planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
7. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego, będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie, w ramach Otwartego Konkursu Ofert.

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

2. Oferta powinna zostać złożona w formie papierowej, na obowiązującym wzorze, określonym Rozporządzeniem 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. poz. 2057).
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) aktualny dokument, stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta;
 - 2) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek, wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego, udzielonego przez zarząd główny);
 - 3) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników, składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem, z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/>, Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
5. **Oferty należy składać w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 12 stycznia 2024 r.**
6. Oferty należy składać w:

**Kancelarii Ogólnej
Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu
Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg (parter)
w godzinach od 7.30 do 15.30**

lub przesać na adres:

**Wydział Organizacji i Spraw Społecznych
Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu
Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg**

z zaznaczeniem, że oferta składana jest na „Otwarty konkurs ofert w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego na realizację zadania” (**należy wpisać zadanie zgodnie z Regulaminem Konkursu Rozdział I ust. 2**). W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każdą z nich należy złożyć w oddzielnej kopercie, dołączając do jednej z nich wymagane załączniki (w pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone załączniki).

7. Oferty przesłane faksem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
8. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla nadania pocztowego.
9. Oferty niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za kompletność ofert odpowiada wnioskodawca.
10. Dane osobowe, zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego, realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Kołobrzесьkiego, będą przetwarzane przez Powiat Kołobrzесьki – Administratora danych osobowych, z siedzibą w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg, adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg, w celu realizacji działań

- związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu, podpisaniem umowy oraz realizacją, kontrolą i rozliczeniem zadania, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz *Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*.
11. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z art. 13-19 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* (Dz. U. poz. 2057).
12. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania, opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w RODO.
13. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, o następujących kwestiach:
- Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 RODO, informuje się, że:
- 1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych osobowych, z siedzibą w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg, adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg, adres e-mail: iod@powiat.kolobrzeg.pl;
 - 2) Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: iod@powiat.kolobrzeg.pl lub adresu korespondencyjnego: Inspektor ochrony danych, Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe pochodzą z oferty, złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Kołobrzieskiego w roku 2024, w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu, podpisaniem umowy oraz kontrolą i rozliczeniem zadania;
 - 5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 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* (Dz. U. poz. 2057);
 - 6) konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie;
 - 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z ww. uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO;
 - 8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu;
 - 9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym, na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom;
 - 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane;

- 11) osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 12) dane osobowe będą przechowywane do końca upływu terminu, wynikającego z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, określających zasady i czas przechowywania dokumentacji.

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

I. OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Oferta, aby mogła zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
 - b) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
 - c) oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu,
 - d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta,
 - f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - h) kosztorys zadania, ze względu na rodzaj kosztów, uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (podany jest odpowiedni rodzaj miary oraz ilość, np. usługa, umowa o dzieło, zlecenie),
 - i) wszystkie pola oferty są wypełnione, **w tym oświadczenie pod ofertą**,
 - j) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną.
4. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych, mają możliwość złożenia uzupełnienia, w terminie 3 dni od otrzymania wezwania do uzupełnienia braków. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

II. OCENA MERYTORYCZNA

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do Komisji Konkursowej, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Powiatu w Kołobrzegu wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany Uchwałą Zarządu Powiatu w Kołobrzegu w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert Powiatu Kołobrzegskiego w roku 2024, w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
3. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert, po zebraniu indywidualnych ocen członków Komisji, zgodnie z poniższymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Punktacja
1.	merytoryczne (zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, ilość wolontariuszy)	1 – 10 pkt
2.	finansowe (koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania, udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowych)	1 – 10 pkt
3.	organizacyjne (posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe oraz doświadczenie, rzetelność i terminowość rozliczenia dotacji w latach ubiegłych)	1 – 10 pkt
4.	społeczne (dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, trwałość realizacji zadania)	1 – 10 pkt
	Suma Punktów	40 pkt

- Średnia arytmetyczna punktów, przyznanych ofercie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej, stanowi ocenę oferty.
- Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
- Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu w Kołobrzegu.

III. ROZSTRZYGNIĘCIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

- Wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Zarząd Powiatu w Kołobrzegu.
- Do uchwały Zarządu Powiatu w Kołobrzegu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
- Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, na stronie internetowej Powiatu Kołobrzieskiego www.powiat.kolobrzeg.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Podmioty, składające oferty w Otwartym Konkursie Ofert, zostaną powiadomione o podjętej decyzji, dotyczącej wyboru lub odrzucenia złożonej oferty.
- Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentowi.

IV. ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

- Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy, po uchwaleniu budżetu Powiatu Kołobrzieskiego na 2024 r., z zachowaniem formy pisemnej, 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. poz. 2057).
- Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczania.
- Oferent, przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.

4. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, Oferent powinien pisemnie poinformować Wydział Organizacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu o swojej decyzji, do 7 dni od daty publikacji wyników konkursu na stronie BIP.
6. Oferent, którego oferta realizacji zadania otrzymała dofinansowanie ze środków Powiatu Kołobrzieskiego, przed **zawarciem umowy zobowiązany jest do złożenia:**
 - a) informacji o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przekazana dotacja oraz informacji o osobie/osobach upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych (imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL),
 - b) **zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania** (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). Czas realizacji zadania powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania, jednak nie dłuższy niż wskazany w ogłoszeniu,
 - c) **zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania** (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). W przypadku przyznania mniejszego dofinansowania obowiązuje zasada zachowania procentowej wysokości finansowego wkładu własnego Oferenta w stosunku do kosztu całkowitego zadania.
7. Załączniki należy złożyć w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych, **w terminie 7 dni od momentu uzyskania informacji o otrzymaniu dotacji na realizację zadania.**
8. Niedotrzymanie terminu może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
9. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania, powinny być zgłoszone pisemnie do Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji zadania w formie pisemnego aneksu, tylko po uzyskaniu akceptacji.
10. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty. Nie można wprowadzać nowej pozycji do kosztorysu zadania.

V. KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym 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. poz. 2057).
2. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571), Powiat Kołobrzieski, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Kontroli mogą dokonać upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

INFORMACJA O REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Wspieranie przez Powiat Kołobrzieski realizacji zadań publicznych w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego w kolejnych latach przedstawiało się następująco:

Rok	Dotacje
2019	37 800,00
2020	31 000,00
2021	30 000,00
2022	31 000,00
2023	31 500,00

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organy administracji publicznej wspierają lub powierzają realizację zadań ze sfery zadań publicznych, określonych w art. 4 wyżej cytowanej ustawy, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie.

Wspieranie oraz powierzanie zadań odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

W myśl ustawy (art. 13 ust. 2), ogłoszenie wymaga ujęcia następujących informacji:

- 1) Rodzaj zadania.
- 2) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
- 3) Zasady przyznawania dotacji.
- 4) Termin i warunki realizacji zadania.
- 5) Termin składania ofert.
- 6) Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty oraz termin dokonania wyboru oferty.
- 7) Zrealizowane przez organ administracji publicznej, w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Wobec powyższego podjęcie uchwały było uzasadnione.