

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, organizowania wypoczynku dzieci i młodzieży, organizacji przeglądu dorobku kulturalnego amatorskich środowisk artystycznych

I. Ogłaszający

Burmistrz Skarszew
Pl. Gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy
tel. 58/588-22-01

II. Organizator konkursu

Urząd Miejski w Skarszewach
Pl. Gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy
tel. 58/588-22-01

III. Forma konkursu

Otwarty konkurs ofert realizowany jest na podstawie:

- a) art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2019 poz. 688 ze zm.),
- b) 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) (dalej: *rozporządzenie*),
- c) Roczno Programu Współpracy Gminy Skarszewy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2020 rok przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Skarszewach XIV/123/2019 z dnia 28 października 2018 r.

IV. Rodzaje zadań

Zadanie nr 1 Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej realizowane w szczególności poprzez:

- organizowanie zajęć, zawodów i imprez z zakresu kultury fizycznej oraz rekreacji dla mieszkańców Gminy o charakterze otwartym,
- organizowanie przedsięwzięć rekreacyjno – wychowawczych dla młodzieży, a zwłaszcza wzbogacenie oferty zajęć pozalekcyjnych,
- wspieranie działań sportowych, promujących Gminę przez kluby sportowe,
- wspieranie działań sportowych, propagujących zdrowy i aktywny tryb życia wśród mieszkańców Gminy.

Zadanie nr 2 Działania na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży realizowane w szczególności poprzez:

- organizowanie różnych form wypoczynku: kolonii, półkolonii, biwaków, obozów itp. zorganizowanych zgodnie z przepisami dotyczącymi wypoczynku dzieci i młodzieży dla osób z terenu Gminy Skarszewy,
- organizowanie i realizację programu w placówkach wypoczynku,
- wypoczynek zimowy lub letni.

Zadanie nr 3 Działania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego realizowane w szczególności poprzez:

- organizację występów propagujących kulturę muzyczną i sceniczną naszego regionu,
- organizację przeglądu poezji regionalnej,
- organizację wernisaży twórców regionalnych,
- organizację turnieju kół gospodyń wiejskich z terenu Gminy Skarszewy.

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

Zadanie nr 1 Wsparcie i upowszechnianie kultury fizycznej

– 130 000,00 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy zł 00/100),

Zadanie nr 2 Działania na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży

– 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy zł 00/100),

Zadanie nr 3 Działania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

– 7 000 zł (słownie: siedem tysięcy zł 00/100).

Środki finansowe ujęte w projekcie budżetu gminy na 2020 rok - Zarządzenie nr 194/SG/2019 Burmistrza Skarszew z dnia 12 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia projektu budżetu gminy na 2020 rok, obowiązującego do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską.

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

VII. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:

- a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019 poz. 688 ze zm.) (dalej: *ustawa*).
- b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

2. Dotacje nie mogą być udzielone na realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu gminy.

3. Forma realizacji zadania: **wsparcie**

4. W konkursie wymagany jest **wkład własny finansowy** oferenta. Oferent zobowiązany jest do zdeklarowania wkładu własnego finansowego w wysokości co najmniej **10% kosztów kwalifikowanych poniesionych w ramach realizacji zadania**. Wkład własny finansowy mogą stanowić między innymi: środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych), darowizny, wpływy z 1% podatku.

5. Koszty administracyjne realizowanego zadania nie mogą przekroczyć **5% kwoty dotacji**.

6. Koszty zakupu lub wypożyczenia drobnego sprzętu w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć **20% kwoty dotacji**.

7. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta. W takim przypadku oferent powinien utrzymać udział wkładu własnego finansowego, kosztów administracyjnych oraz kosztów zakupu lub wypożyczenia drobnego sprzętu w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.

8. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości mniejszej od wnioskowanej kwoty, podmiot ma prawo do aktualizacji proponowanych działań oraz ma możliwość aktualizacji budżetu i harmonogramu realizacji zadania.

9. Uprawniony podmiot może złożyć **jeden wniosek w ramach danego zadania**.

VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej, w BIP Urzędu Miejskiego w Skarszewach oraz umieszczana jest w systemie elektronicznym Witkac.pl.

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:

Katarzyna Nowak, e-mail: katarzyna.nowak@skarszewy.pl

Wydział Funduszy Europejskich

Urząd Miejski w Skarszewach

Pl. Gen. J. Hallera 18,

83-250 Skarszewy

tel. 58/588-22-01, w. 39

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

1. **Za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl** (dalej: system) w terminie do dnia **16.12.2019 r. do godz. 15.30**;
2. Instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl <https://www.witkac.pl/static/pomoc.html>

3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza oferty, dołączeniu w systemie niezbędnych załączników oraz złożeniu w systemie oferty należy z systemu wydrukować dokument: „**Potwierdzenie złożenia oferty**”. Dokument ten musi zostać podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z zapisami właściwego dokumentu określającego sposób reprezentacji podmiotu, a następnie **dostarczony do dnia 17.12.2019 r. do godz. 15.30** do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Skarszewach lub przesłany za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej na adres Urzędu Miejskiego w Skarszewach wskazany w pkt. II.
4. W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej, o terminowym złożeniu dokumentów decyduje **data wpływu do Urzędu Miejskiego w Skarszewach**, a nie data stempla pocztowego.
5. Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia oferty wraz z załącznikami w wersji papierowej (wydruk z systemu elektronicznego Witkac.pl z zachowaniem sumy kontrolnej) i podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z zapisami właściwego dokumentu określającego sposób reprezentacji podmiotu.
6. Kopie oryginalnych dokumentów muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, zgodnie z zapisami właściwego dokumentu określającego sposób reprezentacji podmiotu.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

1. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej **do dnia 24.01.2020 roku**, przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza Skarszew.
2. Burmistrz Skarszew na podstawie oceny, dokonanej przez Komisję Konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.
3. **Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**

XI. Terminy realizacji zadania

1. Zadanie może być zrealizowane w terminie określonym w umowie jednakże nie później niż do **dnia 31 grudnia 2020 r.**
2. Wydatki w ramach realizacji zadania będą kwalifikowalne zgodnie z zapisami umowy.

XII. Warunki realizacji i finansowanie zadania

1. Oferent powinien posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.
2. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanych zadań, z podaniem imienia, nazwiska, doświadczenia zawodowego i kwalifikacji.
3. **UWAGA!** Oferent zobowiązany jest w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała zadania związane z wychowaniem, edukacją, prowadzeniem zajęć rekreacyjno-sportowych, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi - uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
4. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia.
5. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, na rzecz których realizowane jest zadanie.
6. Dotacja udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (m.in. ze środków publicznych, w tym ze środków funduszy strukturalnych itp.). **Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych krajowych i/lub wspólnotowych.**
7. W ramach dotacji finansowane będą wyłącznie **wydatki bieżące bezpośrednio związane z realizacją zadań**. Zawarte w ofercie zadania nie mogą zatem dotyczyć przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym.
8. Odbiorcy realizowanych zadań muszą być informowani o współfinansowaniu zadań ze środków publicznych. Logo i informacja do umieszczenia na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach:



„Zadanie publiczne współfinansowane z budżetu Gminy Skarszewy.”

9. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności, prawidłowości i celowości wykorzystania środków publicznych.
10. Oferent zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadamiania zlecającego o wszystkich planowanych zmianach (np. zmiany harmonogramu, zmiany dot. środków finansowanych z dotacji i własnych itp.).
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Zasady dokonywania w trakcie realizacji zadania przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków reguluje zawarta umowa, przy czym przesunięcia środków z jednej pozycji kosztów do innej:
 - a) jeżeli nie powodują zwiększenia danej pozycji kosztowej o więcej niż 20% - nie wymagają pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs / aneksu do umowy.
 - b) jeżeli powodują zwiększenia danej pozycji kosztowej o więcej niż 20% - wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
12. **Koszty, które mogą być finansowane w ramach dotacji:**
 - a) wynagrodzenia płatne w celu realizacji zadania z przewidywanymi prawem narzutami (zgodnie z cenami obowiązującymi na rynku lokalnym),
 - b) koszty realizacji wynikające ze specyfiki realizowanego zadania (zakup biletów wstępu, materiałów do prowadzenia zajęć),
 - c) upominki rzeczowe o wartości nie większej niż 150 zł na jednego uczestnika,
 - d) uzasadnione koszty administracyjne (np. telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, koszty obsługi konta bankowego, koszty obsługi księgowej itp.) – do wysokości **5%** przyznanej dotacji.
 - e) koszty zakupu usług (w tym transport, obsługa techniczna, itp.),
 - f) koszty wypożyczenia lub zakupu drobnego sprzętu – do wysokości **20%** przyznanej dotacji.
13. **Koszty, które NIE MOGĄ być finansowane w ramach dotacji:**
 - a) zakup gruntów bądź innych nieruchomości,
 - b) budowa, zakup budynków lub lokali,
 - c) zakup środków trwałych, remonty, adaptacje pomieszczeń nie będących własnością Gminy,
 - d) wydatki inwestycyjne,
 - e) tworzenie funduszy kapitałowych,
 - f) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
 - g) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - h) udzielanie pomocy finansowej na działalność gospodarczą,
 - i) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i/lub religijną,

- j) kary, grzywny itp.
14. Zwiększenie przez Zleceniobiorcę kosztów zadania przedstawionego w ofercie nie powoduje zwiększenia dotacji.
 15. Zmniejszenie przez Zleceniobiorcę kosztów zadania przedstawionego w ofercie oraz wkładu własnego, spowoduje pomniejszenie dotacji.
 16. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Gminą Skarszewy.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Do oceny ofert Burmistrz Skarszew, w drodze zarządzenia, powoła komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
 2. Komisja konkursowa opiniuje oferty **w terminie do 24 stycznia 2020 r.**
 3. Postępowanie konkursowe składać się będzie z dwóch etapów (oceny formalnej i merytorycznej) i będzie się odbywało na podstawie niżej wymienionych kryteriów.
- 4. Kryteria oceny formalnej:**
- a) Czy oferta została złożona w przez uprawnionego oferenta
 - b) Czy zakres zadania publicznego ujęty w ofercie jest zgodny z rodzajem zadania publicznego określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert oraz z celami statutowymi oferenta?
 - c) Czy oferta została złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl?
 - d) Czy potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert?
 - e) Czy potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z zapisami właściwego dokumentu określającego sposób reprezentacji podmiotu?
 - f) Czy wymagany udział wkładu własnego finansowego w kosztach realizacji zadania jest na poziomie wskazanym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert?
 - g) Czy koszty administracyjne nie przekraczają poziomu wskazanego w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert?
 - h) Czy koszty zakupu lub wynajmu drobnego sprzętu nie przekraczają poziomu wskazanego w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert?
 - i) Czy do oferty dołączono wszystkie załączniki wymienione w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert:
 - aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta (-ów) i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
 - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta lub Oferentów, w przypadku oferty wspólnej (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu(-ów) składającego(-ych) ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
 - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (nie dotyczy Organizacji OPP);
 - statut podmiotu;
 - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
 - umowa o wspólnej realizacji zadania (w przypadku złożenia oferty wspólnej).

5. Kryteria oceny merytorycznej:	
Kryterium	Maksymalna liczba punktów
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • dotychczasowe dokonania i doświadczenie Oferenta w realizacji zgłoszonego zadania, • profesjonalizm przygotowania aplikacji, w tym szczegółowość i przejrzystość wniosku, • zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert. 	20
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • racjonalność budżetu, • analiza planowanych kosztów zadania w odniesieniu do założeń programowych (uzasadnienie do wysokości i rodzajów kosztów), • ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego (zgodność z harmonogramem i opisem zadania). 	30
3. Proponowana jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne. Wartość merytoryczna zadania, w tym ocena wartości zadania pod względem m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • realizacji celów, • atrakcyjności programu, • zakładanych efektów ilościowych i jakościowych, • trwałości efektów po zakończeniu realizacji zadania. 	25
4. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (ocenie podlega wkład własny przekraczający minimalny wymagany wkład finansowy).	5
5. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	10
6. Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań.	10
Razem	100
6. Oferenci, którzy złożą oferty, nie spełniające wymogów formalnych mogą zostać wezwani do uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie . Nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie oferty. 7. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne. 8. Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień osobę upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących oferty. 9. Ostateczna ocena merytoryczna jest średnią arytmetyczną oceny poszczególnych członków komisji. 10. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 60 punktów, zostaje odrzucona. 11. Komisja konkursowa po rozpatrzeniu ofert przedstawia Burmistrzowi Skarszew protokół z listą rekomendowanych do dofinansowania ofert i propozycją podziału środków. 12. Burmistrz Skarszew dokonuje ostatecznego wyboru ofert w terminie do 31 stycznia 2020 r. 13. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego konkurs wymienionych w części XV niniejszych szczegółowych warunków konkursu. 14. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie. 15. Burmistrz Skarszew może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta. 16. Umowa realizacji zadania publicznego zawierana będzie bez zbędnej zwłoki.	

XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy oferenta, nazwy zadania publicznego i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone zarządzeniem Burmistrza i opublikowane na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Skarszewach. Ponadto wyniki konkursu umieszczone zostaną w systemie elektronicznym Witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XV. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.
4. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
5. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mail, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.
6. Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.

XVI. Wymagane załączniki

1. Do oferty, za pośrednictwem systemu elektronicznego **Witkac.pl** należy załączyć **skany dokumentów** określonych w części XIII niniejszych szczegółowych warunków otwartego konkursu (Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert) punkt 4 (Kryteria oceny formalnej).
2. Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia oferty wraz z załącznikami **w wersji papierowej** zgodnie z wytycznymi określonymi w części IX niniejszych szczegółowych warunków otwartego konkursu (Miejsce, sposób i termin składania ofert).

XVII. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich

	2018	2019
Zadanie nr 1 Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	100 000,00 zł	158 000,00 zł
Zadanie nr 2 Działania na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży	24 000,00 zł	29 000,00 zł
Zadanie nr 3 Działania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	6 000,00 zł	6 000,00 zł
Razem:	130 000,00 zł	193 000,00 zł

XVIII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, wyłoniony w drodze niniejszego konkursu zobowiązany jest, zgodnie z zawartą umową na realizację zadania, do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Sprawozdanie wraz z załącznikami należy złożyć za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl oraz w wersji papierowej, w terminie ustalonym w zawartej umowie.
3. Sprawozdanie należy złożyć wraz z **skanami/kopiami** niezbędnych dokumentów, w tym m.in.:
 - a) materiały dokumentujące działania faktycznie wykonane podczas realizacji zadania:
 - listy poświadczające udział osób w zadaniu, listy/protokoły odbioru upominków itp.,
 - publikacje wydane w ramach projektu (m.in. ulotki, plakaty, zaproszenia, broszury, prezentacje itp.),

- dokumentacja zdjęciowa,
 - porozumienia/umowy z wolontariuszami,
 - miesięczne karty aktywności wolontariusza wraz z wyceną pracy;
- b)** zestawienie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych na realizację zadania. Zestawienie powinno zawierać co najmniej: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość brutto, wartość netto, koszt kwalifikowalny zadania (całkowity), źródła finansowania: dotacja, inne środki finansowe (w tym: środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych).
- c)** potwierdzenie przelewu dotyczące zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji),
- d)** inne dokumenty mające znaczenie dla rozliczenia zadania.
- 4.** Do sprawozdania **nie załącza się oryginałów** faktur/rachunków, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępnić podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 5.** Kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.