

## Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 roku zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

### 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. 2020 poz. 713 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 2021 rok przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Skarszewach XXV/219/2020 z dnia 30 listopada 2020 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.

### V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

**Zadanie nr 1** Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

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

### 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. 2020 poz. 713 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

stanowią 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](mailto: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 **08.01.2021 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](http://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 15.01.2021 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 i zaopiniowane najpóźniej **do dnia 27 stycznia 2021 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 **w terminie do 31 stycznia 2021 r.**
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 2021 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 Przepęstw 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 do pisemnego powiadomienia o wszystkich planowanych zmianach dotyczących zakresu rzeczowego wydatków oraz harmonogramu zadania. Informacja ta musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie planowanych zmian.** Istotne zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania. 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 zwiększenie 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 MOGA 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. **Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**, który będzie uregulowany w umowie z Gminą Skarszewy. Powyższy obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego **nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych**. Przekroczenie tego limitu uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
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**

1. Do oceny ofert Burmistrz Skarszew, w drodze zarządzenia, powoła komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Postępowanie konkursowe składać się będzie z dwóch etapów (oceny formalnej i merytorycznej) i będzie się odbywało na podstawie niżej wymienionych kryteriów.

**3. 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).

#### 4. Kryteria oceny merytorycznej:

Kryterium	Maksymalna liczba punktów
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• dotychczasowe dokonania i doświadczenie Oferenta w realizacji zgłoszonego zadania,</li><li>• profesjonalizm przygotowania aplikacji, w tym szczegółowość i przejrzystość wniosku,</li><li>• zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert.</li></ul>	20
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• racjonalność budżetu,</li><li>• analiza planowanych kosztów zadania w odniesieniu do założeń programowych (uzasadnienie do wysokości i rodzajów kosztów),</li><li>• ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego (zgodność z harmonogramem i opisem zadania).</li></ul>	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"><li>• realizacji celów,</li><li>• atrakcyjności programu,</li><li>• zakładanych efektów ilościowych i jakościowych,</li><li>• trwałości efektów po zakończeniu realizacji zadania.</li></ul>	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).	10
5. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	5
6. Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach	10

poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań.	
<b>Razem</b>	<b>100</b>
<p>5. Oferenci, którzy złożą oferty, nie spełniające wymogów formalnych mogą zostać wezwani do uzupełnienia oferty <b>w wyznaczonym terminie</b>. Niewsuniecie braków formalnych w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie oferty.</p> <p><b>6. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.</b></p> <p>7. Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień osobę upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących oferty.</p> <p>8. Ostateczna ocena merytoryczna jest średnią arytmetyczną oceny poszczególnych członków komisji.</p> <p>9. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska <b>mniej niż 60 punktów, zostaje odrzucona.</b></p> <p>10. Komisja konkursowa po rozpatrzeniu ofert przedstawia Burmistrzowi Skarszew protokół z listą rekomendowanych do dofinansowania ofert i propozycją podziału środków.</p> <p>11. Burmistrz Skarszew dokonuje ostatecznego wyboru ofert i przydziału środków.</p> <p>12. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego konkurs wymienionych w części XV niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p> <p>13. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Umowa realizacji zadania publicznego zawierana będzie bez zbędnej zwłoki.</p>	
<b>XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	
<p>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.</p>	
<b>XV. Zastrzeżenia Ogłaszającego</b>	
<p>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.</p> <p>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.</p>	
<b>XVI. Wymagane załączniki</b>	
<p>1. Do oferty, za pośrednictwem systemu elektronicznego <b>Witkac.pl</b> należy załączyć <b>skany dokumentów</b> 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).</p> <p>2. Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia oferty wraz z załącznikami <b>w wersji papierowej</b> zgodnie z wytycznymi określonymi w części IX niniejszych szczegółowych warunków otwartego konkursu (Miejsce,</p>	

sposób i termin składania ofert).

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

	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Zadanie nr 1</b> Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	158 000,00 zł	147 000,00 zł
<b>Razem:</b>	<b>158 000,00 zł</b>	<b>147 000,00 zł</b>

### **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.