**Szczegółowe warunki III otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Gdańska w roku 2020.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Ogłaszający konkurs** | Gmina Miasta Gdańska  ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk |
| **2. Organizator konkursu** | Urząd Miejski w Gdańsku  Biuro Prezydenta ds. Sportu  ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk  NIP: 583-00-11-969  IV piętro, pok. 417,418  tel. (58) 323-60-17 / (58) 323-66-71 |
| **3. Forma konkursu** | III otwarty konkurs ofert organizowany na podstawie **ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie** (Dz. U. z 2019 poz. 1468) oraz **Uchwały Nr V/28/10 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 grudnia 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Gdańska** (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2011 r. Nr 9 poz. 242 oraz z 2014 r. poz. 3204). |
| **4. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia** | **Na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu Gmina przeznaczyła kwotę w wysokości : 900.000 zł**.  **Zadanie:**  zakup sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania  Zadanie obejmuje termin do 15 grudnia 2020 r. |
| **5. Warunki uczestnictwa w konkursie/realizatorzy** | Oferty na realizację zadań w ramach konkursu mogą składać kluby sportowe, o których mowa w art. 3 oraz art.4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 poz. 1468) nie należące do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, które na terenie Gminy Miasta Gdańska prowadzą działalność sportową. |
| **6.Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu** | Urząd Miejski w Gdańsku  Biuro Prezydenta ds. Sportu  ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk  IV piętro, pok.418, 417  tel. (58) 323-60-17, 323-66-71  **14 dni od dnia ogłoszenia konkursu** |
| **7. Miejsce, sposób i termin składania ofert** | 1.Ofertę konkursową na realizację wyżej wymienionych zadań wraz z załącznikami należy złożyć: **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.10.2020 roku do godz.16:00;**  2.Instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)  ;  3.**Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczętować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw).**  **Dostarczyć: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój nr 40, parter) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku do dnia 29.10.2020 roku do godz. 16:00;**  4.W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o którym mowa w pkt.3, decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku. |
| **8. Termin i tryb rozpatrzenia ofert** | 1. Oferty na realizację zadań będą rozpatrzone do 60 dni od daty końcowego terminu składania ofert w siedzibie organizatora konkursu - Urząd Miejski- Biuro Prezydenta ds. Sportu ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk przez Komisję Konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.  2. Prezydent Miasta na podstawie opinii Komisji Konkursowej , dokona wyboru podmiotów i podziału środków finansowych.  3. **Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.** |
| **9 . Finansowanie zadania** | 1. Dotacja celowa będzie udzielona na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej.  2. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.  3. Koszty kwalifikowane to niezbędne , zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości i poparte dokumentami-umowami, rachunkami, fakturami itp.  W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:  1) pieczęć podmiotu;  2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;  3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:  a) merytorycznym,  b) formalno-rachunkowym,  c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);  Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane  z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie  z konkretną umową):  „Sfinansowano ze środków …………….  Umowa nr ………………………………  Z dnia …………………………………..  Pozycja kosztorysu …………………….  Kwota …………………………………..  Data ……………. Podpis ………………”  4. Wydatki niekwalifikowane:  a) wydatek nie związany z projektem,  b) wydatki pokrywane przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),  c) wkład pozafinansowy: w tym wkład rzeczowy,  d) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże , że nie jest w stanie odzyskać VAT),  e) wydatki związane z projektem, poniesione przez organizatora w okresie nieobowiązywania umowy,  f) zakup środka trwałego / nie dotyczy zakupu sprzętu sportowego/.  5. **W przypadku gdy przyznanie dotacji następuje w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do zachowania wysokości swojego wkładu finansowego, proporcjonalnie do otrzymanej wysokości dotacji i do zaktualizowania harmonogramu i kosztorysu projektu w systemie Witkac.pl**  6. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy , dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie  ( przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymaga uzyskania pisemnej zgody Miasta, jeżeli suma proponowanych zmian przekroczy 10 % wartości danej kategorii wydatków, nie mniej niż 1.000 złotych |
| **10. Kryteria oceny ofert** | 1.Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru :  1) ranga, znaczenie zadania dla rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Gdańska;  2) popularność i zasięg dyscypliny sportu w Gdańsku.  2. **Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:**  1) złożenie oferty po wymaganym terminie,  2) złożenie błędnie wypełnionej oferty lub bez wymaganych załączników,  3) złożenie przez podmiot nieuprawniony,  4) nie złożenie „Potwierdzenia złożenia oferty”,  5) złożenie „Potwierdzenia złożenia oferty” niezawierającej sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną w systemie elektronicznym Witkac.pl w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert podpisanego przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z ewidencji lub KRS-u. |
| **11. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej** | Komisja Konkursowa powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska:  1) dokona wstępnej oceny złożonych ofert pod względem formalnym,  2) dokona merytorycznej oceny ofert,  3) oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl  4) dokona wyboru najkorzystniejszych ofert i przedstawi do zatwierdzenia oraz podziału środków Prezydentowi Miasta Gdańska. |
| **12. Sposób informowania o wynikach konkursu** | **Wyniki III otwartego konkursu ofert i warunki zlecenia realizacji zadań ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych Miasta i za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.** |
| **13. Istotne postanowienie dotyczące umowy i jej treści** | Wyniki III otwartego konkursu ofert będą stanowiły podstawę do zawarcia umów na wsparcie rozwoju sportu w roku 2020. |
| **14. Zastrzeżenia Ogłaszającego konkurs** | 1.Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.  2.Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu.  3.Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.  4.Zlecenie wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji.  5.**Wnioskowana przez oferenta kwota dotacji nie może być wyższa niż 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.**  6.Kluby sportowe, o których mowa w pkt. 5 mogą otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.  7.**Ogłaszający konkurs nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie zadania lub jego części przez podwykonawców lub partnerów oferenta.**  8.Oferty złożone przez podmioty nie posiadające zarządu zdolnego do działań prawnych ( tj. takiego, któremu zgodnie ze statutem upłynęła kadencja władz i nie wybrano nowego składu zarządu lub rezygnacji członków z pełnienia funkcji w zarządzie i nie dokonania uzupełnienia składu zarządu ) nie będą rozpatrywane.  9.Nie będą rozpatrywane oferty , które przewidują podwójne wspieranie zadania publicznego jednocześnie z budżetu Gminy Miasta Gdańska i jej jednostek budżetowych.  10.Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.  11.W przypadku, gdy oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Biuro Prezydenta ds. Sportu oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.  12.Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z Biurem Prezydenta ds. Sportu w celu uzgodnienia warunków umowy.  13.**Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.** |
| **15. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki** | **1. Złożona oferta winna zawierać:**  a) szczegółowy rzeczowy opis wykorzystania zakupionego sprzętu sportowego,  b) termin, okres i miejsce wykorzystania sprzętu sportowego,  c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,  d) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych, zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zakupu z innych źródeł,  e) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego dla beneficjentów wykorzystania sprzętu sportowego  **2. Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy dołączyć:**  a) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.  b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru);  c) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;  d) oświadczenie VAT, nr konta bankowego oraz wskazanie osób upoważnionych do podpisania umowy.  **3. Oferta winna być:**  **-przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;**  **-być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;**  **-zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu "Potwierdzenie złożenia oferty".** |
| **16. Terminy i warunki realizacji zadania** | Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie. |
| **17. Załączniki do niniejszych warunków** | Wzór oferty - załącznik Nr 1  Wzór sprawozdania - załącznik Nr 2 |
| **18. Zastrzeżenia Ogłaszającego** | 1.Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.  2. Rozliczenie projektu następuje poprzez założone w ofercie rezultaty. Sprawozdanie należy sporządzić w systemie Witkac.pl. Po wypełnieniu elektronicznego formularza sprawozdania, należy z systemu wydrukować "Potwierdzenie złożenia sprawozdnia" **(Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną sprawozdania złożonego w systemie Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczętować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw).**  **Dostarczyć: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój nr 40, parter) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku.**  Do sporządzonego sprawozdania nie załącza się kserokopii faktur, rachunków itp. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.  3.W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: l.p., numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych.  Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych. |

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

do Zarządzenia Nr 1399/20

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 05 października 2020r.

*WZÓR*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688,1570, Z PÓŹN. ZM.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”.

I.**Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**1) |  |

II.**Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu** | |
|  | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) |  |

III.**Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** |  |

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | | | Data rozpoczęcia | |  | | Data zakończenia | |  |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa działania** | **Opis** | | **Grupa docelowa** | | **Planowany termin realizacji** | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**2) | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  (należy opisać:  1)co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?  2)jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?  3)czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | | | | | |

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**3) | | |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

IV.**Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
|  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
|  |

V.**Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**  (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj miary** | **Koszt jednostkowy [PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 34)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | Działanie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | |  |  |  |  |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny5) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów6)** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 37)** |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

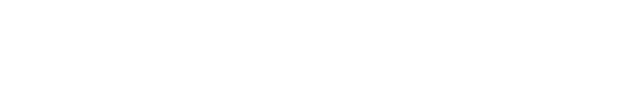
VI.**Inne informacje**

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII.**Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

1)proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2)pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3)oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4)oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5)dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6)wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

7)w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

................................................................. Data ........................................................

.................................................................

.................................................................

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

do Zarządzenia Nr 1399/20

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 05 października 2020r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, z PÓŹN. ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania** | | Częściowe\* / Końcowe\* | |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** | |  | |
| **Tytuł zadania publicznego** | |  | | | | |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)** | |  | | | | |
| **Data zawarcia umowy** | |  | | **Numer umowy, o ile został nadany** |  | |
| **1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy#) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków** | | | | | | |
| 1.**Rozliczenie wydatków za rok …** | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | | **Koszty zgodnie z umową**  **(w zł)** | | | **Faktycznie poniesione wydatki**  **(w zł)** | |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | |  | |
| I.1. | Działanie 1 | |  | | |  | |
| I.1.1. | Koszt 1 | |  | | |  | |
| I.1.2. | Koszt 2 | |  | | |  | |
| … | … | |  | | |  | |
| I.2. | Działanie 2 | |  | | |  | |
| I.2.1. | Koszt 1 | |  | | |  | |
| I.2.2. | Koszt 2 | |  | | |  | |
| … | … | |  | | |  | |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | |  | | |  | |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | |  | |
| II.1. | Koszt 1 | |  | | |  | |
| II.2. | Koszt 2 | |  | | |  | |
| … | … | |  | | |  | |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | |  | | |  | |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** | | | | | | |
|  |  | | | | **Koszty zgodnie  z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania** | | | |
| **1** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** | | | |  | **zł** |
| **1.1** | **Kwota dotacji** | | | **zł** | **zł** |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** | | |  | **zł** |
| **1.3** | **Inne przychody** | | |  | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**#)**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | | | **zł** | **zł** |
| **2.1** | | **Środki finansowe własne**) | | **zł** | **zł** |
| **2.2** | | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**) | | **zł** | **zł** |
| **2.3** | | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**), #) | | **zł** | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ……………………………………………………………………………………………………………………………….... ……………………………………………………………………………………………………………………………….… | |
| **2.4** | | **Pozostałe**) | | **zł** | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | | | **zł** | **zł** |
| **3.1** | | | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** | **zł** | **zł** |
| **3.2** | | | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**#), #) | **zł** | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**#) | | | | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**#) | | | | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**#) | | | | **%** | **%** |
| **3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzący sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego | | | | | | |
| **4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń) | | | | | | |
| **Część III. Dodatkowe informacje** |
|  |

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………...  ……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….  Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.#)  Data ………………………………………………. |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.