

ZARZĄDZENIE Nr 81/2019
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY
z dnia 25 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 5 na realizację w roku 2019 zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – szkolenie sportowe osób niepełnosprawnych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500)

zarządza się, co następuje:

§1. 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert nr 5 na realizację w roku 2019 zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – szkolenie sportowe osób niepełnosprawnych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art.3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 21 dzień od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w §1.

§3. 1. Szczegółowy wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

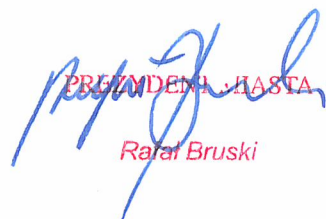
2. Szczegółowy wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

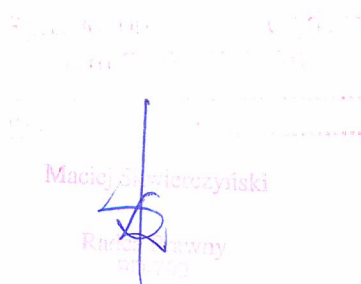
3. Szczegółowy wzór oświadczenia o przyjęciu dotacji stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§4. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na stronie www.witkac.pl.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Rafał Bruski


Maciej Sierochyński
Rada Miasta

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874, z późn. zm.) i zasadami udzielania dotacji z budżetów jednostek samorządu terytorialnego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza konkurs ofert nr 5 na realizację w roku 2019 zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – szkolenie sportowe osób niepełnosprawnych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Adam Soroko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 81/2019
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 25 stycznia 2019r.

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

ogłasza:

otwarty konkurs ofert nr 5 na realizację w roku 2019 zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – szkolenie sportowe osób niepełnosprawnych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365).

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza otwarty konkurs nr 5 na realizację zadania:

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

I. Rodzaj zadań objętych konkursem.

Zadanie, o którym mowa wyżej musi być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć w zakresie szkolenia sportowego osób niepełnosprawnych.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania, w 2019 r., planuje się przeznaczyć kwotę 100 000,00 zł. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. Zrealizowane przez Miasto Bydgoszcz w roku ogłoszenia konkursu, czyli 2019 i w roku poprzednim czyli 2018 zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji na realizację zadań wynosiły:

2019 rok 0 zł
2018 rok 100 000 zł

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych właściwych przepisów.
2. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.
W takim przypadku Oferent może:
 - a) zrezygnować z dotacji, powiadamiając o tym pisemnie Wydział Edukacji i Sportu w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie winno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta,
 - b) dostarczyć w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji z Wydziału Edukacji i Sportu o przyznaniu dotacji, aktualizację opisu i harmonogramu oraz aktualizację kosztorysu zadania stanowiącą wydruk z systemu Witkac.pl wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia Prezydenta Miasta o ogłoszeniu konkursu nr 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach aktualizację opisu i harmonogramu oraz aktualizację kosztorysu zadania publicznego wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oferent może zmniejszyć zakres realizowanego zadania oraz wkład własny, nie zwiększając jednak procentowego udziału przyznanej dotacji w ogólnych kosztach realizacji zadania w odniesieniu do wartości, o której mowa w części IV pkt. 9 poz. 4 złożonej oferty.
4. W przypadku otrzymania kwoty dotacji w wysokości o jaką wnioskowano Oferent ze względu na konieczność ujednoczenia danych oraz weryfikacji formalnych zapisów oferty, niezbędnych do zawarcia umowy, zobowiązany jest dostarczyć w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji z Wydziału Edukacji i Sportu o przyznaniu dotacji, aktualizację opisu i harmonogramu oraz aktualizację kosztorysu zadania publicznego stanowiącą wydruk z systemu Witkac.pl wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia Prezydenta Miasta o ogłoszeniu konkursu nr 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach aktualizację opisu i harmonogramu oraz aktualizację kosztorysu zadania publicznego wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oferent nie może zwiększyć procentowego udziału przyznanej dotacji w ogólnych kosztach realizacji zadania w odniesieniu do wartości, o której mowa w części IV pkt. 9 poz. 4 złożonej oferty.
5. Prezydent Miasta może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Prezydenta Miasta z przyczyn opisanych wyżej, Prezydent może zarezerwowane środki przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. W przypadku wyboru ofert do realizacji w formie wspierania wykonania zadania, kwota dofinansowania ze strony Miasta Bydgoszczy nie może przekroczyć 90% kosztów całkowitych poniesionych faktycznie przy realizacji zadania opisanego w rozdziale I ust. 1:

a) koszty pokrywane z dotacji bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego:

- zakup sprzętu sportowego i odzieży sportowej,
- wynajem sprzętu sportowego,
- delegacje zbiorowe na zawody i koszty podróży,
- transport,
- paliwo,
- wyżywienie,
- ryczałty sędziowskie,
- wynajem obiektów sportowych,
- wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla szkoleniowców – do 35% wysokości dotacji,
- klubowe stypendia sportowe do 10% wysokości dotacji
- ubezpieczenie zawodników,
- opłata licencji sportowych, wpisowe,
- obsługa medyczna,
- zakup odżywek i suplementów,
- promocja zadania,
- koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, wynagrodzenie kasjera, księgowej – do 5 % wysokości dotacji,
- inne koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem (wyszczególnić jakie – uznawane fakultatywnie) .

b) z dotacji nie mogą być finansowane :

- koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
 - zapłaty kar, mandatów i innych opłat sanacyjnych nałożonych na klub lub zawodnika tego klubu,
 - zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągnięcia pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - zakup budynków, lokali i gruntów,
 - budowy, modernizacje i remonty obiektów sportowych,
 - podatki od towarów i usług, jeżeli nie stanowią one kosztu działalności,
 - dowody księgowe wystawione przez Zleceniobiorcę, jego wewnętrzne dowody księgowe, umowy kupna sprzedaży za wyjątkiem delegacji i list wypłat ryczałtów sędziowskich.
8. Oferent ma prawo w ramach wkładu własnego wnieść wkład osobowy w tym pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy w maksymalnej wysokości 2% kosztów całkowitych realizacji zadania publicznego.
9. W ramach wkładu własnego Oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 3) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla

tego personelu, jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 17 złotych za jedną godzinę pracy.

10. Oferent w ramach wkładu własnego nie ma prawa wnieść wkładu rzeczowego.
11. Dozwolone jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego (wpłat i opłat adresatów zadania publicznego) wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
12. Od Oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (cz. IV pkt. 5) obejmujących opis zakładanych rezultatów zadania, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
13. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który w terminie złoży prawidłowo opracowaną ofertę realizacji zadania publicznego w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu Witkac.pl (<http://www.witkac.pl>) oraz w wersji papierowej – stanowiącej wydruk z systemu zawierający zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie. Oferta generowana przez system Witkac.pl jest zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Prezydentem Miasta a Oferentem.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie opisane w rozdziale I ust.1 winno być zrealizowane w okresie od **01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.**
2. Koszty realizacji zadania, które poniósł Oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Miasto Bydgoszcz z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed **1 stycznia 2019 r.**
3. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie realizacji zadania.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. Podmiot realizujący zadanie, składając aktualizację kosztorysu zadania publicznego, zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału przyznanej dotacji w stosunku do całkowitego kosztu zadania określonego w umowie o więcej niż **5** punktów procentowych z zastrzeżeniem, że ostateczny procent udziału dotacji nie przekroczy **90%** w całkowitym koszcie realizowanego zadania.
6. Aktualizacja opisu i harmonogramu oraz aktualizacja kosztorysu zadania publicznego powinna zostać złożona i dostarczona do Urzędu Miasta Bydgoszczy najpóźniej w terminie 14 dni przed dniem zakończenia realizacji zadania publicznego, bądź datą złożenia sprawozdania częściowego, w celu sporządzenia w formie pisemnej aneksu.
7. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem tj. na inne zadanie niż zostało zlecone zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie oraz określone szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę.

V Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty należy składać w następujący sposób :
wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl natomiast ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierającą zgodną sumę kontrolną oraz **podpisaną przez upoważnione osoby** wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adresem:

**Wydział Edukacji i Sportu
Urzędu Miasta Bydgoszczy
ul. Grudziądzka 9-15
85-130 Bydgoszcz**

w terminie do 21 dnia od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia.

2. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data dostarczenia podpisanego wydruku oferty do Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy lub data nadania w placówce pocztowej pod warunkiem złożenia oferty w pierwszej kolejności w systemie Witkac.pl.
3. Oferty złożone tylko w jednej z powyższych form oraz oferty w wersji papierowej, nieposiadające na każdej stronie sumy kontrolnej zgodnej z ofertą złożoną w systemie Witkac.pl nie będą rozpatrywane.
4. Ofertę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych.
5. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) imienny wykaz zawodników z orzeczeniem - Załącznik nr 1,
 - 3) wykaz osiągnięć sportowych zawodników w roku 2018 - Załącznik nr 2.
 - 4) imienny wykaz zawodników powołanych do kadry narodowej na 2018 r. potwierdzony przez polski związek sportowy – Załącznik nr 3.

Uwaga :

- wszystkie wyniki sportowe muszą być potwierdzone przez polskie związki sportowe (wystarczy wydruk z oficjalnej strony internetowej danego polskiego związku sportowego).

- w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy i posiadających aktualne władze, odpis zostanie automatycznie dołączony do oferty. W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS – odpis nie jest wymagany.

- w przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy opatrzyć je klauzulą „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą na każdej stronie dokumentu oraz podpisem osoby uwierzytelniającej kopie.

6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych i oczywistych omyłek Komisja Konkursowa wzywa Oferenta do ich usunięcia drogą elektroniczną w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia. Jeżeli Oferent nie usunie braków formalnych i oczywistych omyłek w wyżej wymienionym terminie oferta zostaje odrzucona. Przewidziana forma i termin wezwania, o którym mowa powyżej, mają również zastosowanie do pkt. 8.
7. Dopuszcza się uzupełnienie braków formalnych i oczywistych omyłek w następujących przypadkach:
 - złożenie oferty bez wymaganych załączników,
 - dołączenie do oferty kopii dokumentów bez potwierdzenia za zgodność z oryginałem,
 - brak wymaganych podpisów na złożonych dokumentach.
8. Dopuszcza się weryfikację błędnie zakwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadania publicznego oraz możliwość skorygowania kosztów fakultatywnych.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie wsparcia zadania.
3. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym ocenia się przede wszystkim:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
 - b) poziom sportowy wg. wykazu osiągnięć sportowych w dyscyplinach objętych szkoleniem sportowym na :
 - Mistrzostwach Świata - miejsca : od 1 do 8,
 - Mistrzostwach Europy - miejsca : od 1 do 6,
 - Mistrzostwach Polski - miejsca : od 1 do 3,
 - c) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - d) proponowaną jakość wykonania zadania,
 - e) kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - f) doświadczenie lub niezbędne przygotowanie Oferenta do realizacji zadania będącego przedmiotem zlecenia,
 - g) planowany na realizację zadania publicznego:
 - udział własnych środków finansowych,
 - udział środków pochodzących z innych źródeł,
 - wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną swoich członków,
 - h) analizę i ocenę realizacji zadań przez Oferenta w latach poprzednich oraz terminowość, rzetelność i sposób rozliczenia otrzymywanych na ten cel środków finansowych,
 - i) liczbę zawodników oraz liczbę zawodników powołanych do kadry narodowej na 2018 r.
4. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne i zaopiniowane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy, wraz z propozycjami w zakresie wysokości dotacji, Komisja Konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Bydgoszczy, który podejmuje decyzje w sprawie przyznania bądź nie przyznania dotacji poszczególnym Oferentom, wydając stosowne zarządzenie.

5. Urząd Miasta Bydgoszczy Wydział Edukacji i Sportu zawiadomi w formie pisemnej Oferentów o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Zleceniobiorca (Oferent, z którym zawarto umowę) zobowiązany jest w sposób czytelny i widoczny umieścić informację o treści: „Zadanie publiczne zostało dofinansowane ze środków budżetu Miasta Bydgoszczy”. Taka informacja powinna być zamieszczona np.: w wydawanych w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, w tym na stronie internetowej podmiotu realizującego zadanie publiczne (jeśli takowa istnieje), jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu realizacji zadania tablicę oraz poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców (min. trzykrotne powtórzenie informacji podczas każdego dnia trwania imprezy), o fakcie dofinansowania realizacji zadania publicznego przez Miasto Bydgoszcz.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, które należy zgodnie z Uchwałą Nr LXIII/959/10 RM z dnia 24.03.2010 r. w sprawie ustanowienia znaku promocyjnego (logo) Miasta Bydgoszczy oraz zasad używania i wykorzystywania tego znaku, każdorazowo uzgadniać z Biurem Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą.
3. Zleceniobiorca (Oferent, z którym zawarto umowę) zobowiązany jest do zaprezentowania działalności swojego klubu podczas Pikniku Olimpijskiego odbywającego się co roku na terenie Bydgoszczy, organizowanego przez Regionalną Radę Olimpijską.
4. Zleceniobiorca (Oferent, z którym zawarto umowę) zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego. Wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast sprawozdanie w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierające zgodną sumę kontrolną oraz **podpisane przez upoważnione osoby** wraz z załącznikami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adresem:

**Wydział Edukacji i Sportu
Urzędu Miasta Bydgoszczy
ul. Grudziądzka 9-15
85-130 Bydgoszcz**

w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.

6. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - 1) Imienny wykaz zawodników – Załącznik nr 1 do sprawozdania.
 - 2) Wykaz kadry szkoleniowej - Załącznik nr 2 do sprawozdania.
 - 3) Oświadczenie – Załącznik nr 3 do sprawozdania.
7. Zleceniodawca w ramach kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania,

oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

8. Zleceniodawca może dokonywać oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania.
9. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
10. Wyniki konkursu opublikowane zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy: www.bip.um.bydgoszcz.pl (Wydziały Urzędu Miasta – Wydział Edukacji i Sportu – Ogłoszenia), na stronie internetowej Miasta Bydgoszczy, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na stronie www.witkac.pl

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 81/2019
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 25 stycznia 2019 r.
WE-VIII.524.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

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.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka)

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy⁵⁾

⁵⁾ 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.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data

Załączniki:

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Imienny wykaz zawodników z orzeczeniem o niepełnosprawności – Załącznik nr 1,
3. Wykaz osiągnięć sportowych zawodników w roku 2018 – Załącznik nr 2.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

pieczęć klubowa

Załącznik nr 1
do oferty na realizację zadania

Imienny wykaz zawodników z orzeczeniem o niepełnosprawności objętych szkoleniem klubowym

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Nr orzeczenia	Uprawiana dyscyplina sportu	Imię i nazwisko trenera klubowego
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

.....

(miejsceowość, data)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 81/2019
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 25 stycznia 2019r.

WE-VIII.524.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi 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. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

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	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. 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)

3. 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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
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 ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}	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 ⁹⁾	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 ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze 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)

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Empty box for document list.

Część III. Dodatkowe informacje

Empty box for additional information.

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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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.¹⁸⁾

Data

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Załączniki:

1. Imienny wykaz zawodników objętych szkoleniem sportowym - Załącznik nr 1,
2. Wykaz kadry szkoleniowej – Załącznik nr 2,
3. Oświadczenie – Załącznik nr 3.

.....
(pieczęć klubu/stowarzyszenia)

Imienny wykaz zawodników objętych szkoleniem sportowym

Lp.	Imię i nazwisko	Dyscyplina
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

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

.....
(miejsceowość, data)

.....
(pieczęć klubu/stowarzyszenia)

WYKAZ KADRY SZKOLENIOWEJ

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane kwalifikacje (uprawnienia)	Ilość zawodników	Podstawa zatrudnienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

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

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Oświadczamy, że:

1. Faktury (rachunki), które należy przechowywać zgodnie z ustaleniami umowy nr z dnia i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy, dotyczące wydatków pochodzących z dotacji opatrzone zostały sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym :
 - a/ klauzulę „Zrealizowano ze środków Urzędu Miasta w wysokości (kwota)”,
 - b/ merytoryczne uzasadnienie poniesionego wydatku na realizację dotowanego zadania,
 - c/ zapis, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, z którego wynika kto sprawdzenia dokonał,
 - d/ zapis o tym, które przepisy ustawy : prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji,
 - e/ informację z podaniem numeru zawartej umowy,Ponadto dokumentacja dotycząca dotacji zawiera :
 - a/ listy żywionych zawodników przy rachunkach za wyżywienie, listy zakwaterowanych zawodników przy rachunkach za zakwaterowanie oraz listy zawodników korzystających z zakupionych odżywek,
 - b/ protokoły sędziowskie, komunikaty (o ile to możliwe) itp.
2. W ewidencji księgowej została wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

.....
(miejscowość, data)

Bydgoszcz,

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 81/2019
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 25 stycznia 2019r.

WE-VIII.524.

.....
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU DOTACJI

Niniejszym oświadczamy, iż przyjmujemy dotację w wysokości: (słownie:
.....) i zobowiązujemy się do zorganizowania
i przeprowadzenia zadania p.n.
w terminie od do

Informacje dodatkowe, niezbędne do sporządzenia umowy:

1. PESELE osób reprezentujących Zleceniobiorcę:

..... -
(imię i nazwisko) (PESEL)

..... -
(imię i nazwisko) (PESEL)

2. Nazwa banku.....

3. Nr konta.....

4. Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych ze strony Zleceniobiorcy:

.....,

tel., adres poczty elektronicznej

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów/zleceniodawcy/zleceniodawców)