

**ZARZĄDZENIE Nr 293/09**  
**PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY**  
**z dnia 15 kwietnia 2009 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert Nr 2 na wykonywanie zadań w zakresie rozwoju sportu w 2009r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111) w związku z §6, §9 ust. 2, §16 ust. 3 i §20 ust. 3 uchwały Nr XXVI /351/08 z dnia 13 lutego 2008r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 49, poz. 734 i 735)

**zarządza się, co następuje:**

**§1.** 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert nr 2 na wykonywanie zadań dotyczących rozwoju sportu kwalifikowanego w 2009r. w zakresie wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego w sekcji strzelectwa sportowego.

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

**§2.** Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 14 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 umowy o powierzenie realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§4.** Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy Wydziału Sportu i Turystyki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta.

**§5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Sportu i Turystyki.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z uchwałą Nr XXVI/351/08 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 13 lutego 2008r. w sprawie ustalenia warunku oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom Nr 49, poz. 734 i 735) Prezydent Miasta ogłosił konkurs ofert nr 2 na wykonanie zadań w zakresie „Wspieranie rozwoju sportu kwalifikowanego w sekcji strzelectwa sportowego” przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.

W związku z powyższym zachodzi konieczność wydania niniejszego zarządzenia.

## **PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY**

**ogłasza:**

**otwarty konkurs ofert nr 2 na wykonywanie zadań w zakresie rozwoju sportu w 2009r.**

Na podstawie przepisów uchwały Nr XXVI / 351 / 08 z dn. 13 lutego 2008r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych na realizację zleconych zadań publicznych (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 49, poz. 734) Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza otwarty konkurs nr 2 na realizację zadania:

### **WSPIERANIE ROZWOJU SPORTU KWALIFIKOWANEGO W STRZELECTWIE SPORTOWYM**

#### **I. Rodzaj i formy realizacji zadania.**

1. Zadanie, o którym mowa wyżej może być realizowane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu sportu kwalifikowanego:
  - 1) szkolenie sportowe dzieci i młodzieży,
  - 2) zakup sprzętu sportowego niezbędnego do prowadzenia szkolenia sportowego w sekcji strzeleckiej.
2. Zadanie, może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację następujących przedsięwzięć:
  - 1) projektów w zakresie wspierania sportu kwalifikowanego dzieci i młodzieży obejmujące:
    - a) organizację treningów, zajęć sportowych,
    - b) udział w zawodach i rozgrywkach,
    - c) organizację zgrupowań (obozów) sportowych,
    - d) wynajem bazy sportowej,
    - e) zakup odzieży sportowej,
  - 2) zakup specjalistycznego sprzętu sportowego.

#### **II. Termin i warunki składania ofert.**

1. W konkursie mogą brać udział następujące podmioty:
  - 1) organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
  - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie wsparcia zadania.

3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zlecene lub powierzone zadania albo nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Miasta w 2006,2007 i 2008 roku.
4. Oferty dotyczące wspierania realizacji zadań miasta w zakresie kultury fizycznej należy złożyć w Wydziale Sportu i Turystyki, ul Sielanka 8A, 85-073 Bydgoszcz – osobiście lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego):

**w terminie do 14 dnia od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia.**

5. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis zadania proponowanego do realizacji,
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
  - 6) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty,
  - 7) inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty.
6. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym), tj. wydany nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem oferty, odpis z właściwego rejestru

**Uwaga:** *Ofertę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Oferta podpisana niezgodnie z załączonym rejestrem będzie odrzucona z przyczyn formalnych.*

- 2) **sprawozdanie merytoryczne z działalności i osiągnięć sportowych za ostatni rok (2008),**
- 3) sprawozdanie finansowe za ostatni rok (2007) obejmujące: bilans i rachunek wyników,
- 4) imienny wykaz zawodników<sup>\*</sup>,
- 5) imienny wykaz kadry szkoleniowej, wg załączonego wzoru,

\* zgodnie art. 3 ust. 5 z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz.U. Nr 155, poz. 1298) **zawodnikiem** jest osoba uprawiająca określoną dyscyplinę sportu posiadającą licencje zawodnika uprawiającą do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym.

7. Oferty należy składać na drukach stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert Nr 2.  
Druki można pobierać w Wydziale Sportu i Turystyki w Bydgoszczy,  
ul. Sielanka 8A, 85-073 Bydgoszcz, pok. 3.
8. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

**Uwaga:** *Wymagane jest aby załączniki do oferty były ponumerowane i ułożone zgodnie z podaną kolejnością w pkt. 6.*

### **III. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 20.04.2009 roku do 31.12.2009 roku.
2. W projektach, tzn. działalności prowadzonej przez podmiot Miasto Bydgoszcz będzie wspierać finansowo koszty działalności w okresie od 20.04.2009 roku do 31.12.2009 roku z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

### **IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 2009 r.**

1. Na realizację zadania, w 2009 r., planuje się przeznaczyć kwotę 83.000,00,- zł. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. W przypadku wyboru ofert do realizacji, kwota dofinansowania może wynieść:

- 1) w zakresie, o którym mowa w rozdziale I ust. 1 pkt. 1 do 99,5% kosztów poniesionych faktycznie przy realizacji wspierania sportu kwalifikowanego.

***Koszty pokrywane z dotacji:***

- zakup odzieży sportowej,
- delegacje zbiorowe na zawody,
- transport,
- paliwo,
- noclegi,
- wyżywienie,
- ryczałty sędziowskie,
- wynajem obiektów sportowych,
- zapłata należności z tytułu kontraktów i umów z trenerami (do 30% udzielonej dotacji),
- wynagrodzenia (kasjer, księgowa do 3% udzielonej dotacji),
- opłata licencji sportowych, wpisowe,
- ubezpieczenie zawodników,
- obsługa medyczna,
- zakup odżywek i suplementów,
- inne koszty (określić jakie),

- 2) w zakresie, o którym mowa w rozdziale I ust. 1 pkt. 2 do 99,5% kosztów poniesionych faktycznie przy realizacji wspierania sportu kwalifikowanego.

***Koszty pokrywane z dotacji:***

- zakup sprzętu sportowego.

4. Podaje się do wiadomości, że suma dotacji w 2008 r. na realizację zadań przez podmioty wymienione w rozdziale II ust. 1 wynosiła 183.000,00,- zł.

### **V. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.**

1. Wydział Sportu i Turystyki dokonuje wyboru ofert najlepiej, służących realizacji zadania i przedstawia Prezydentowi Miasta Bydgoszczy do akceptacji.

2. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 21 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

3. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- 1) celowość oferty, jej zakres rzeczowy, zasięg i zgodność z niniejszym ogłoszeniem,
- 2) liczbę zdobytych punktów w ramach systemu sportu młodzieżowego,
- 3) posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego,
- 4) zgodność oferty z aktualnym odpisem z właściwego rejestru,
- 5) osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego zadania,
- 6) posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania,
- 7) rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównanie jej z planowanymi dofinansowaniami innych jednostek samorządu i innych podmiotów, a także z możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi,
- 8) rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania innych zadań finansowanych z budżetu Miasta.

## **VI. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów uchwały Nr XXVI / 351 / 08 z dn. 13 lutego 2008r.

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 negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

4. 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.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Prezydenta Miasta z przyczyn opisanych wyżej, Prezydent może zarezerwować środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Prezydentem Miasta a oferentem.

3. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Miasto. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

4. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta jest zobowiązany do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- 2) dostarczenia na wezwanie wydziału merytorycznego oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
- 3) Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
- 4) Wyniki konkursu opublikowane zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl) (Wydział Urzędu Miasta - Wydział Sportu i Turystyki – Ogłoszenia).

Prezydent Miasta

/-/ Konstanty Dombrowicz

Bydgoszcz, 15 kwietnia 2009r.

Załącznik Nr 2.  
do Zarządzenia Nr 293/09  
z 15 kwietnia 2009 r.

WST.I / 4120/ I/ ...../ 09

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*  
/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

## **OFERTA**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\***

### **REALIZACJI ZADANIA**

.....  
.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od ..... do .....

składana na podstawie Uchwały Rady Miasta Bydgoszcz  
Nr XXVI/ 351/ 08 z dnia 13 lutego 2008r.

W FORMIE

**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**

PRZEZ

**MIASTO BYDGOSZCZ**

WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\***

1) pełna nazwa

.....

2) forma prawna

.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia .....

5) nr NIP ..... nr REGON .....

6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....

gmina ..... powiat .....

województwo.....

7) tel. .... faks.....

e-mail: ..... http:// .....

8) nazwa banku i numer rachunku

.....

.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania

.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

.....

## II. Opis zadania

### 1. Nazwa zadania

--

### 2. Miejsce wykonywania zadania

--

### 3. Cel zadania oraz zakładane rezultaty realizacji zadania

--

### 4. Szczegółowy opis zadania (terminy rozpoczęcia i zakończenia działań, liczbowe określenie uczestników zadania i skali działań planowanych przy realizacji zadania).

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/		
Ogółem		100%

2. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

3. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy i pieczęć osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny (zgodny ze stanem faktycznym), tj. wydany nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem oferty, odpis z właściwego rejestru,
2. Sprawozdanie merytoryczne z działalności i osiągnięć sportowych za ostatni rok ( 2008 ).
3. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok ( 2007 ) obejmujące: bilans i rachunek wyników.
4. Imienny wykaz zawodników\*, uczestników stałych zajęć z podziałem na kategorie wiekowe (nie dotyczy imprez).
5. Imienny wykaz kadry szkoleniowej, wg załączonego wzoru (nie dotyczy imprez).
6. ....

**Poświadczenie złożenia oferty**

--

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

--

**\*niepotrzebne skreślić**

- zgodnie art. 3 ust. 5 z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz.U. Nr 155, poz. 1298) **zawodnikiem** jest osoba uprawiająca określoną dyscyplinę sportu posiadającą licencje zawodnika uprawiającą do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym.

.....  
(pieczęć)

**W Y K A Z    K A D R Y    S Z K O L E N I O W E J**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Posiadane kwalifikacje (uprawnienia)</b>	<b>Nazwa sekcji</b>	<b>Grupa wg kat.wiekowej (ilość grup – ilość zawodników, ilość uczestników, grupy naborowe)</b>	<b>Podstawa zatrudnienia</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>3.</b>					
<b>4.</b>					
<b>5.</b>					
<b>6.</b>					
<b>7.</b>					
<b>8.</b>					
<b>9.</b>					
<b>10.</b>					

.....  
podpis i pieczęć

Bydgoszcz, dnia ..... r.

## SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>

### z wykonania zadania

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

**MIASTEM BYDGOSZCZ**

a

.....  
(nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>  
- jeśli podczas realizacji zadania z takich korzystano.







### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy i pieczęć osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

- 
- Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

<sup>1/</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy zgodnie z zapisami umowy.

<sup>2/</sup> Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3/</sup> Do sprawozdania końcowego Dotowany jest zobowiązany załączyć:

1/ kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez Dotowanego „Za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowych z dotacji Miasta, opatrzonych przez Dotowanego:

a/ klauzulą „Zrealizowano ze środków Urzędu Miasta” w wysokości (kwota),

b/ opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,

c/ opisem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,

d/ opisem o tym, które przepisy ustawy: prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji,

2/ protokoły sędziowskie, listy uczestników ( o ile to możliwe), itp.

3/ dokumenty potwierdzające odbiór nagród, upominków lub materiałów promocyjnych oraz odprowadzenie należnych od nich podatków,

4/ oświadczenie Dotowanego, że przedłożone do rozliczenia i przedstawione w zestawieniu dokumenty finansowe (rachunki, faktury i inne) nie dotyczące dotacji Miasta, sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

5/ oświadczenie, że Dotowany nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług, albo oświadczenie, że podatek stanowi koszt jego działalności,

6/ oświadczenie o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,

7/ dokumenty potwierdzające ich opłacenie.

8/ inne dokumenty, mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(data i miejsce złożenia oświadczenia)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, że podczas realizacji zadania p.n. ....  
.....  
w okresie od ..... do ..... określonego w umowie  
nr ..... zawartej w dniu .....

1. Nie działaliśmy w celu osiągnięcia zysku i nie osiągnęliśmy zysku podczas jego realizacji.
2. Do zamówień na dostawy oraz usługi związanych z realizacją całego zadania stosowaliśmy przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z 2004 r.). Przy zleceniu usług i dostaw zastosowano art. 4 ust. 8 w/w ustawy.
3. W ewidencji księgowej wyodrębniliśmy środki otrzymane na realizację zadania tj. wyodrębniliśmy konta analityczne pozwalające na identyfikację otrzymanych środków na zadanie i sposób ich wydatkowania oraz przychodów i kosztów związanych z realizowanym zadaniem.

Jednocześnie oświadczamy, że:

1. Przedłożone do rozliczenia i przedstawione w zestawieniu dokumenty finansowe (rachunki, faktury i inne) nie dotyczące dotacji Miasta Bydgoszczy, sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Nie jesteśmy podatnikiem podatku od towarów i usług.

.....  
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania organizacji-osoby wymienione w ofercie lub umowie)

**UMOWA NR .....**

zawarta w Bydgoszczy w dniu ..... r. pomiędzy:

**Miastem Bydgoszcz** z siedzibą w Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, zwanym dalej „**Dotującym**”, reprezentowanym przez:

..... - .....

a

**Stowarzyszeniem** ..... z siedzibą w Bydgoszczy, ul. ...., posiadającym numer **NIP** ....., **REGON** ..... wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ..... zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym przez:

..... - .....

..... - .....

Działając na podstawie Uchwały Rady Miasta Bydgoszczy Nr XXVI / 351 / 08 z dnia 13 lutego 2008r. w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu kwalifikowanego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom, poz. 734.) oraz Zarządzenia Nr ..... z dnia ..... sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nr 2 na wykonywanie zadań w zakresie „Wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego w sekcji strzelectwa sportowego” przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest **wsparcie** przez Dotującego, zadania p.n.

.....

zgodnie z opisem tego zadania zawartym w ofercie realizacji zadania publicznego, stanowiącej Załącznik do niniejszej umowy.

2. Na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, Dotujący zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi kwotę do ..... **PLN**.  
słownie złotych: ..... 00/100.

3. Środki, o których mowa w § 1 ust. 2 przekazane zostaną w ..... transzach :
- I transza w wysokości ..... PLN zostanie przekazana w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy,
  - przekazanie II transzy w wysokości ..... PLN nastąpi po rozliczeniu I transzy dotacji w oparciu o przedłożone przez Beneficjenta dokumenty finansowe wraz ze sprawozdaniem częściowym, o którym mowa w §2 ust. 2 umowy.
4. Udzielona dotacja przeznaczona zostanie na sfinansowanie wydatków za okres **od 12.05.2008r. do 31.12.2008r.**, oznaczonych w następujących punktach:

- pkt. 1 – zakup sprzętu sportowego,
- pkt. 2- zakup odzieży sportowej,
- pkt 3 – delegacje zbiorowe na zawody, koszty podróży,
- pkt. 4 – transport,
- pkt. 5 – paliwo,
- pkt. 6 – nocleg,
- pkt 7 – wyżywienie,
- pkt. 8 – ryczałty sędziowskie,
- pkt. 9 – wynajem obiektów sportowych,
- pkt. 10 – zapłata należności z tytułu kontraktów i umów z trenerami (do 30% otrzymanej dotacji),
- pkt. 11 – opłata licencji sportowych, wpisowe,
- pkt. 12 – ubezpieczenie zawodników,
- pkt. 13 – obsługa medyczna,
- pkt. 14 – wynagrodzenie (kasjer, księgowość do 3% udzielonej dotacji),
- pkt. 15 – odżywki dla zawodników,

kosztorysu opisanego wyżej zadania, zapisanego w części III Oferty realizacji zadania, w tabeli „Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów” w kolumnie: „w tym z wnioskowanej dotacji (w zł.)” – po korekcie kalkulacji kosztów.

**W szczególnie uzasadnionych przypadkach strony dopuszczają możliwość przesunięcia środków z uzyskanej dotacji pomiędzy wymienionymi wyżej pozycjami kosztorysu, bez konieczności sporządzania aneksu, nie więcej jednak niż .....% kwot przewidzianych w poszczególnych pozycjach kosztorysu.**

5. Udział środków Samorządu Gminy w ogólnych wydatkach (rzeczywiście opłaconych kosztach) poniesionych podczas realizacji zadania nie może przekroczyć .....%.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wykonania zadania zgodnie z opisem zadania zawartym w ofercie, o którym mowa w ust.1.
7. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Dotującego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
8. Beneficjent oświadcza, że w dniu podpisania umowy odpis z właściwego rejestru jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym.
9. Beneficjent oświadcza, że posiada środki własne lub z innych źródeł w wysokości niezbędnej do realizacji zadania oraz, że nie zawierał i nie zawiera innych umów na

realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust.1 w części dofinansowanej przez Dotującego.

10. Beneficjent jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Dotującego. Informacje winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

## § 2

1. Przyznana kwota dotacji przekazana zostanie na rachunek bankowy podany przez Beneficjenta i przeznaczony do operacji związanych z realizacją zadania.

.....

2. Beneficjent jest obowiązany do złożenia częściowego sprawozdania z wykonywania zadania w ramach ..... transzy dotacji przyznanej na podstawie niniejszej umowy. Sprawozdanie częściowe należy złożyć w Urzędzie Miasta Bydgoszczy Wydział Sportu i Turystyki wraz z wymaganymi załącznikami do dnia .....
3. Sprawozdanie końcowe Beneficjent zobowiązuje się dostarczyć do Urzędu Miasta Bydgoszczy Wydział Sportu i Turystyki wraz z wymaganymi załącznikami **w terminie do 14 stycznia 2009r.**
4. Wzór sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr ..... z dnia ..... w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2 na wykonanie zadań w zakresie „Wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego w sekcji strzelectwa sportowego” przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.
5. Do sprawozdania końcowego Beneficjent jest zobowiązany załączyć:
  - 1/ kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez Beneficjenta „Za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Dotującego, opatrzonych przez Beneficjenta:
    - a/ klauzulą „Zrealizowano ze środków Urzędu Miasta w wysokości (kwota)”,
    - b/ opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania,
    - c/ opisem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
    - d/ opisem o tym, które przepisy ustawy: prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji,
    - e/ informacją z podaniem numeru zawartej umowy,
  - 2/ listy żywionych zawodników przy rachunkach za wyżywienie oraz listy zakwaterowanych zawodników przy rachunkach za zakwaterowanie,
  - 3/ protokoły sędziowskie, komunikaty (o ile to możliwe) itp.
  - 4/ oświadczenie Beneficjenta, że przedłożone do rozliczenia i przedstawione w zestawieniu dokumenty finansowe (rachunki, faktury i inne) dotyczące środków innych, niż uzyskane od Dotującego, sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
  - 5/ oświadczenie, że Beneficjent nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług, albo oświadczenie, że podatek stanowi koszt jego działalności,
  - 6/ oświadczenie o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych

- na realizację zadania,
  - 7/ dokumenty potwierdzające ich opłacenie.
  - 8/ inne dokumenty, mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
6. W przypadku zaistnienia wątpliwości Dotujący ma prawo żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub uzupełnienia dokumentacji sprawozdawczej.

### § 3

Niewykonanie przez Beneficjenta zadania zgodnie z umową lub odmowa poddania się kontroli w trybie określonym w § 7 spowoduje utratę na okres 3 lat możliwości ubiegania się o wsparcie realizacji zadań publicznych ze środków budżetu Dotującego.

### § 4

W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane:

- 1) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, a także podatek od towarów i usług, jeżeli nie stanowi on kosztu działalności,
- 2) dowody księgowe wystawione przez Beneficjenta, jego wewnętrzne dowody księgowe, umowy kupna-sprzedaży za wyjątkiem delegacji i list wypłat ryczałtów sędziowskich,
- 3) dokumenty księgowe wystawione przed datą określoną w § 1, ust. 4.

### § 5

1. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 2 ust. 1 umowy rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Dotującym, wynikających z umowy.

### § 6

Do zamówień na dostawy oraz usługi związanych z realizacją całego zadania, Beneficjent zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006, Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

### § 7

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1 upoważnieni pracownicy Dotującego mają prawo badać wszystkie dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Dotującego zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
5. W celu dokonania kontroli, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć do Urzędu Miasta Wydział Sportu i Turystyki, w terminie wskazanym przez kontrolującego, następujące dokumenty:
  - 1) oryginały prawidłowo opisanych faktur i rachunków finansowych z dotacji Miasta wraz z oryginałami dokumentów potwierdzających ich opłacenie,
  - 2) dokumentację potwierdzającą wyodrębnienie w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
  - 3) inne dokumenty i nośniki informacji, mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania,
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, po spisaniu przez kontrolującego protokołu z kontroli, zostaną niezwłocznie zwrócone Beneficjentowi.
7. W przypadku nie przedłożenia wymaganych dokumentów, o których mowa wyżej, Dotujący wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkować będzie rozwiązaniem umowy w trybie § 10.

## § 8

Pozytywny wynik kontroli, o której mowa w § 7 oraz stwierdzenie przez Dotującego, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową, są warunkiem uznania rozliczenia przekazanej dotacji za prawidłowe.

## § 9

1. W przypadku nie rozliczenia przyznanych środków finansowych, wydatkowania środków niezgodnie z umową Beneficjent zobowiązany jest do ich niezwłocznego zwrotu w części zakwestionowanej, wraz z ustawowymi odsetkami naliczonymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Dotującego odpowiednio do czasu dysponowania nimi przez Beneficjenta.
2. W przypadku nieterminowego złożenia rozliczenia zgodnie z zawartą umową oraz nie rozliczenia się z przyznanych środków finansowych Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Termin zwrotu środków, w przypadku, o którym mowa wyżej, wynosi do 14 dni od dnia otrzymania od Dotującego pisemnego wezwania.
4. Zwrotu środków należy dokonać na konto Urzędu Miasta  
nr 51 1320 1117 2040 0101 2000 0142,
5. Zwrotu naliczonych odsetek należy dokonać na konto Urzędu Miasta:  
nr 24 1320 1117 2040 0101 2000 0143
6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 1 i 2 zgodnie z art. 9 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114) nastąpi powiadomienie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

## § 10

1. Umowa może być rozwiązana przed terminem realizacji zadania, jednostronną decyzją Dotującego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wystąpienia jednej lub więcej z następujących okoliczności:
  - 1) Beneficjent nie uzyska lub utraci prawem przewidziane zgody, upoważnienia lub zezwolenia na realizację zadania,

- 2) Beneficjent wykorzysta udzieloną dotację niezgodnie z umową,
  - 3) Beneficjent nieterminowo lub nienależycie wykona umowę, w tym zmniejszy zakres rzeczowy realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 4) Jeżeli Beneficjent przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo iż nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - 5) Jeżeli Beneficjent odmówi poddania się kontroli bądź w terminie określonym przez Dotującego nie przedłoży wymaganych dokumentów lub nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 6) Beneficjent utraci zdolność do czynności prawnych,
  - 7) Zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Beneficjenta,
  - 8) Beneficjent nie wykonuje obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 9 i 10.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 Beneficjent traci prawo do dofinansowania, a ewentualnie przekazane wcześniej środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Dotującego.

## **§ 11**

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy wypowiedzenia dokonanego przez Dotującego w przypadku nieprawidłowego lub nieterminowego rozliczenia otrzymanej dotacji (transzy dotacji). W takim przypadku Beneficjent nie jest obowiązany do zwrotu otrzymanej dotacji, jeżeli z przedłożonych dokumentów nie wynika, iż zachodzą przypadki, o których mowa w art. 145 ust. 1 w związku z art. 190 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie wskazanym w ust. 2 skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

## **§ 12**

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

## **§ 13**

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 14**

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114).

2. Beneficjent oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

### § 15

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy, strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Dotującego, sądu powszechnego.

### § 16

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego pisemnej sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 2 ust. 2 i 3.

### § 17

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

**Beneficjent**

**Dotujący**

Bydgoszcz, dnia .....