

**ZARZĄDZENIE NR 205/2026
PREZYDENTA MIASTA TCZEWA**

z dnia 11 czerwca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na zadania własne gminy w zakresie: „Rozwój drużynowego i indywidualnego sportu profesjonalnego (seniorskiego) - przygotowanie do udziału i udział klubów sportowych we współzawodnictwie sportowym”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 662) oraz § 4 pkt 1 uchwały Nr III/15/2010 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Tczew

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie „Rozwój drużynowego i indywidualnego sportu profesjonalnego (seniorskiego) - przygotowanie do udziału i udział klubów sportowych we współzawodnictwie sportowym”.

§ 2.

W celu realizacji zadania określonego w § 1 ustala się:

- 1) ogłoszenie konkursu na dotacje dla organizacji pozarządowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wzór wniosku o przyznanie dotacji w zakresie rozwoju sportu, stanowiący załącznik do uchwały Nr III/15/2010 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Tczew,
- 3) wzór sprawozdania częściowego/końcowego z wykonania zadania w zakresie rozwoju sportu, stanowiący załącznik do uchwały Nr III/15/2010 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Tczew,
- 4) miejsce ogłoszenia konkursu:
 - a) w systemie elektronicznym Witkac.pl,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie,
 - c) na stronie internetowej www.organizacje.tczew.pl,
 - d) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tczewie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Łukasz Brządkowski

Prezydent Miasta Tczewa ogłasza konkurs na realizację zadań publicznych w okresie od 1 lipca do 15 grudnia 2026 roku z zakresu sportu na terenie Gminy Miejskiej Tczew pn. **„Rozwój drużynowego i indywidualnego sportu profesjonalnego (seniorskiego) - przygotowanie do udziału i udział klubów sportowych we współzawodnictwie sportowym”**.

I. **Wysokość środków** publicznych przeznaczonych na realizację zadania w okresie od 1 lipca do 15 grudnia 2026 roku wynosi **628 500,00 zł** (słownie: sześćset dwadzieścia osiem tysięcy pięćset złotych).

II. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Konkurs skierowany jest do podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych nieprowadzących w celu osiągnięcia zysku, które na terenie Gminy Miejskiej Tczew prowadzą działalność sportową.
2. Przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem, któremu przyznano dofinansowanie.
3. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie **od 1 lipca do 15 grudnia 2026 roku** z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania zostaną określone w zawartej umowie.
4. Podmiot ubiegający się o dotację zobowiązany jest do wykazania się własnym wkładem finansowym w wysokości co najmniej 30 % całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
5. Zadanie nie może być jednocześnie dofinansowane dotacją udzieloną na warunkach i w trybie przyjętym dla niniejszego konkursu oraz dotacją udzieloną z budżetu Gminy Miejskiej Tczew na zasadach i w trybie przepisów określonych w art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025, poz.1338 z późn. zm.).
6. Zadanie powinno być wykonane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym we wniosku.
7. Wnioskodawca przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1411 z późn. zm.).
8. W przypadku realizacji zadania z udziałem osób małoletnich, Zleceniobiorca przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych

osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania swojego personelu biorącego udział w realizacji zadania w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Tczewie oraz weryfikacji swojego personelu w zakresie niekaralności za przestępstwa o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

III. Zasady przyznawania dofinansowania .

1. Zasady przyznawania dofinansowania określa Uchwała Nr III/15/2010 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Tczew.
2. Udzielenie dotacji odbywa się na podstawie „wniosku o przyznanie dotacji w zakresie rozwoju sportu”, zwanego w dalszej części „ofertą”.
3. Podmiot ubiegający się o dotacje może ubiegać się o dofinansowanie lub sfinansowanie wydatków bieżących z tytułu:
 - a) przygotowań klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu;
 - b) udziału klubu w rozgrywkach, zawodach w określonej dyscyplinie sportu;
 - c) zakupu sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników lub ulepszenie posiadanego sprzętu sportowego;
 - d) organizacji imprez sportowych na terenie Gminy Miejskiej Tczew;
 - e) pokrycia kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
 - f) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej.
4. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:
 - a) transfery zawodnika z innego klubu sportowego;
 - b) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub osoby w nim zrzeszone;
 - c) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia;
 - d) wypłaty wynagrodzeń dla działaczy klubu sportowego;
 - e) koszty poniesione na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.
5. W kosztach realizacji zadania publicznego nie będą uwzględniane wydatki na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli zleceniobiorca ma możliwość odliczenia w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.).
6. Zgodnie z zapisami Uchwały Nr VIII/115/2024 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 31 października 2024 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Sportu miasta Tczewa

do roku 2030, w zakresie sportu profesjonalnego, preferowane są następujące dyscypliny sportowe:

- a) piłka ręczna kobiet
 - b) piłka nożna kobiet,
 - c) piłka nożna mężczyzn,
 - d) piłka ręczna mężczyzn,
 - e) wioślarstwo,
 - f) karate,
 - g) boks,
 - h) kolarstwo,
 - i) MMA
7. W sportach drużynowych Gmina Miejska Tczew premiować będzie w szczególności kluby sportowe działające od poziomu centralnego rozgrywek ligowych.
 8. W sportach indywidualnych Gmina Miejska Tczew premiować będzie w szczególności zawodników i zawodniczki od poziomu Mistrzostw Polski Juniorów Starszych i Seniorów lub sportu zawodowego.
 9. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

IV. Termin i warunki składania ofert.

1. Ofertę należy sporządzić i złożyć za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl do dnia **26 czerwca 2026 r. godz. 10:00**.
2. Wygenerowane w systemie Witkac, wydrukowane i podpisane (przez uprawnione osoby do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji) „Potwierdzenie złożenia oferty” należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Tczewie, przy ul. 30 Stycznia 1, najpóźniej do dnia **26 czerwca 2026 r. do godz. 14.30**. Oferent może złożyć „Potwierdzenie złożenia oferty” stosując podpis kwalifikowany i przekazując je drogą elektroniczną w ww. terminie za pośrednictwem systemu e-Doręczenia.
3. Brak złożenia „Potwierdzenia złożenia oferty” lub nieterminowe złożenie „Potwierdzenia złożenia oferty” spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.
4. W przypadku nadesłania „Potwierdzenia złożenia oferty” pocztą lub kurierem liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Tczewie.
5. Papierowe „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczętą osobową).
6. W przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z „Potwierdzeniem złożenia oferty” należy złożyć odpowiednie pełnomocnictwo.

V. Załączniki do składanej oferty:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;

- b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok, a w przypadku organizacji działającej krócej za spełnienie tego wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od momentu rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
- c) oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się i przyjęciu warunków konkursu,
- d) kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania,
- e) umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera),
- f) wnioskodawca/wnioskodawcy składają zaświadczenie o niezaleganiu należnościami względem ZUS oraz Urzędu Skarbowego,
- g) oświadczenie o braku zadłużenia z innych tytułów.

Wymagane załączniki należy złożyć za pośrednictwem serwisu Witkac.pl w terminie jak dla składania wniosku (oferty).

VI. Miejsce, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu:

Ogłoszenie o konkursie umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.tczew.pl w zakładce współpraca z organizacjami pozarządowymi, na miejskiej stronie internetowej www.organizacje.tczew.pl oraz w Urzędzie Miejskim w Tczewie w Wydziale Spraw Społecznych, budynek przy ul. 30 Stycznia 1 pok. 39 i w systemie elektronicznym Witkac.pl. Informacji w sprawie konkursu udziela pracownik Urzędu: Agnieszka Przyłucka -Śmietanka, tel. tel. 58 775 94 38

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru

Wnioski (oferty) podlegają ocenie formalnej przez przedstawiciela Organizatora konkursu oraz merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tczewa.

Konkurs zostanie rozstrzygnięty przez Prezydent Miasta Tczewa w terminie 30 dni od daty zakończenia konkursu.

VIII. Kryteria oceny formalnej

1.	Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl
2.	Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie
3.	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl
4.	Potwierdzenie złożenia oferty zawierające oświadczenia Wnioskodawcy/ów podpisane jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Wnioskodawcy/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną
5.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot
6.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze

	Witkac.pl
6.a	aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących
6.b	sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok, a w przypadku organizacji działającej krócej za spełnienie tego wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od momentu rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
6.c	oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się i przyjęciu warunków konkursu,
6.d	kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania
6.e	umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera)
6.f	zaświadczenie o niezaleganiu należnościami względem ZUS oraz Urzędu Skarbowego
6.g	oświadczenie o braku zadłużenia z innych tytułów

1. Oceny formalnej dokona przedstawiciel Organizatora konkursu.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych osoba odpowiedzialna za ocenę formalną zobligowana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Wnioskodawcę poprzez system Witkac.pl.
3. Wnioskodawca może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.
4. Uzupełnienia wymogów formownalnych dokonuje się w formie papierowej. Dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Tczewie, przy ul. 30 Stycznia 1 w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia.
5. W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów o których mowa w pkt 1,2,5 ww. tabeli kryteriów oceny formalnej oraz w przypadku, gdy Wnioskodawca nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta nie jest poddawana dalszej ocenie.
6. Wnioskodawcy nie mogą zalegać z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne oraz z innych tytułów. W przypadku nie spełnienia tych warunków – oferty nie będą rozpatrywane.

IX. Kryteria oceny merytorycznej

Zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Wnioskodawca		TAK/NIE
KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		SKALA
1.	Wpływ projektu na poprawę uprawiania sportu na terenie Gminy	(0 – 3)
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów	(0 – 3)
3.	Możliwość realizacji zadania przez podmiot	(0 – 3)

4.	Poziom sportowy reprezentowany przez zawodników klubu / klasa rozgrywek ligowych w przypadku gier zespołowych	(0 – 10)
5.	Wkład własny finansowy klubu w całości kosztów wnioskowanego zadania	(0 – 3)
6.	Sposób promowania Gminy	(0 – 4)
SUMA PUNKTÓW		(0 – 26)

1. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne kierowane są do komisji konkursowej opiniującej pod względem merytorycznym.
2. Oferta której zawartość merytoryczna nie jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Wnioskodawca, podlega odrzuceniu i nie jest przedmiotem dalszej oceny.
3. Dofinansowanie może otrzymać oferta, która uzyskała powyżej 13 punktów.
4. Poszczególnym podmiotom może być przyznana więcej niż jedna dotacja.
5. Końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej.

X. Sposoby informowania o wynikach konkursu:

Wykaz zleconych zadań i kwot przyznanych dotacji na realizację zadań, zostanie opublikowany na stronach miejskiego portalu internetowego: www.organizacje.tczew.pl w zakładce – Konkursy – Wyniki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.tczew.pl w zakładce Współpraca z organizacjami pozarządowymi – Informacja o przyznanych dotacjach dla organizacji pozarządowych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie przy ul. 30 Stycznia 1.

XI. Sprawozdawczość i obowiązki informacyjne:

1. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminach i na zasadach określonych w umowie.
2. Dokumentacja finansowa i merytoryczna oraz wszelkie dowody potwierdzające realizację zadania np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, ankiety itp., powinny być przechowywane przez Zleceniobiorcę przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, informacjach w mediach, ogłoszeniach, wystąpieniach publicznych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

4. W przypadku organizacji wydarzeń otwartych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Tczew, Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:
- a) przy planowaniu wydarzeń należy się zapoznać z kalendarzem imprez miejskich i w miarę możliwości ustalić termin wydarzenia, który nie będzie kolidował z zaplanowanymi imprezami miejskimi,
 - b) po ustaleniu terminu wydarzenia Zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać tę informację na adres e-mail: promocja@um.tczew.pl, celem wpisania przez Biuro Prezydenta do kalendarza imprez,
 - c) w celu uzyskania patronatu Prezydenta na dane wydarzenie, należy wypełnić wniosek o przyznanie Honorowego Patronatu Prezydenta Miasta, który znajduje się na stronie www.tczew.pl,
 - d) podczas wydarzenia oraz we wszystkich udostępnianych materiałach Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić widoczne logo lub herb miasta. Projekt informacji oraz materiałów Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać do akceptacji do wyznaczonego pracownika Wydziału Spraw Społecznych najpóźniej 7 dni przed imprezą na adres e-mail: przulucka@um.tczew.pl,
 - e) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w terminie nie później niż 5 dni od zakończenia wydarzenia co najmniej 10 zdjęć i relacji z wydarzenia z prawem do nieodpłatnego wykorzystania przez Urząd Miejski w Tczewie na adres e-mail: promocja@um.tczew.pl.

XII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

Prezydent Miasta Tczew zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania bądź unieważnienia konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
2. Nie przyznania dofinansowania najniżej ocenionym ofertom oraz zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków w przypadku, gdy suma dofinansowania pozytywnie ocenionych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na dotację zadania. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez podmiot ubiegający się o dotację, nie będą oni związani złożonymi ofertami.
3. Wezwania Wnioskodawcy w celu złożenia wyjaśnień w związku z uwagami komisji konkursowej.

Decyzję o wyborze organizacji, które uzyskają dotację i wysokości dotacji podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o opinię Komisji Konkursowej.

Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia wniosku)

WNIOSEK
O PRYZYCNANIE DOTACJI W ZAKRESIE ROZWOJU SPORTU
na realizację zadania w terminie
od dnia do dnia

I Dane dotyczące wnioskodawcy

- 1) Pełna nazwa
- 2) Forma prawna
- 3) Numer w Krajowym Rejestrze lub w innym rejestrze*
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) NIP REGON
- 6) dokładny adres:
- 7) tel. Fax e-mail
http://.....
- 8) Nazwa banku i nr 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 we wniosku
- 11) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu, e-mail)
- 12) Przedmiot działalności statutowej klubu:
.....
.....

.....

II Opis zadania:

1) Nazwa zadania:

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

2) Poziom sportowy (klasa rozgrywek, ranga zawodów, aktualna pozycja w rozgrywkach itp.):

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

3) Miejsce wykonania zadania:

.....

4) Zasięg realizacji zadania (gmina, powiat, województwo, kraj, zagranica):

.....

5) Szczegółowy opis realizacji zadania w zakresie sportu /spójny z kosztorysem/:

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

6) Szczegółowy opis sposobu promowania Gminy Miejskiej Tczew podczas realizacji zadania:

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

III Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

1. 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 finansowych środków własnych (w zł)

Ogółem				
---------------	--	--	--	--

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV Przewidywane źródła finansowania projektu:

1. Źródła finansowania

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji z budżetu gminy		
Finansowane środki własne:		
Finansowe		
Nie finansowe		
Ogółem:		100%

2. Informacja o uzyskanych przez klub od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w kosztorysie w ramach środków własnych

.....

V Inne wybrane informacje dotyczące zadania:

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

.....

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju:

.....

3. Inne informacje ważne z punktu widzenia realizacji zadania:

.....

Oświadczam (-my), że:

1. Proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,

2. w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
3. wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok, a w przypadku organizacji działającej krócej za spełnienie tego wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od momentu rejestracji do daty ogłoszenia konkursu.
3. Oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się i przyjęciu warunków konkursu.
4. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania
5. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera).

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do uchwały Nr III/15/2010 Rady
Miejskiej w Tczewie z dnia 30
grudnia 2010r.

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE* z wykonania
zadania w zakresie rozwoju sportu**

.....
(nazwa zadania)
w okresie od..... do..... określone w umowie nr.....
zawartej w dniu....., pomiędzy
..... a.....
(nazwa organu zlecającego) (nazwa wnioskodawcy)

Część I Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów (w tym: osiągnięcia sportowe, wyniki zawodników - indywidualne i zespołowe)²,

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

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?:

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

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania:

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy — w przypadku sprawozdania końcowego — za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	Z tego dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	Koszt całkowity	Z tego dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — w przypadku sprawozdania końcowego — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Kwota dotacji				
Srodki własne w tym:				
Finansowe				
Niefinansowe				
Łączny koszt projektu		100		100

Uwagi mające mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁻¹

L.p.	Numer dokumentów księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje:

.....

.....

.....

.....

Załączniki⁴⁻¹:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienie na dostawy, usługi i zakupy za środki finansowe przekazane z budżetu gminy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn.zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie końcowe lub częściowe (w przypadku otrzymania dotacji w ratach) dostarczyć należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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 chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Spis faktur powinien zachować kolejność wg rodzaju kosztów z części II „Sprawozdanie z wykonania wydatków”. Do sprawozdania należy załączyć kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków), która dotyczy realizacji wydatków pochodzących z budżetu gminy, powinna zawierać klauzulę „Dotacja Urzędu Miasta Tczewa, zgodnie z umową Nr z dnia” oraz „Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych” w przypadku zakupu materiałów i usług obcych niezbędnych do realizacji dotowanego zadania. Wszystkie dowody księgowo z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowo powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności (wyczerpujący opis celowości poniesionego wydatku). Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (księgowego) oraz powinna zawierać odpowiednie zapisy księgowo potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
Dotujący może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów realizacji zadania pochodzących ze środków własnych Dotowanego.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).