

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

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami 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	Od: 2023-04-12 Do: 2023-12-31

Tytuł zadania publicznego	II etap realizacji Encyklopedii Bydgoszczy t.3		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Towarzystwo Miłośników Miasta Bydgoszczy		
Data zawarcia umowy	2023-04-20	Numer umowy, o ile został nadany	BKB-I.524.2.4.2023

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

<p>1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)</p> <p>Opis zadania W 2023 roku kontynuowano prace nad przygotowaniem III tomu Encyklopedii Bydgoszczy. Na II etap t. 3, złożyły się: pisanie i redakcja tekstów (haseł i biogramów) w działach: sprawiedliwość (obejmujące kwestie sądownictwa, адвокатуры oraz więziennictwa), wyznania (gł. kościół Katolicki), gospodarka oraz redakcja i wstępna korekta haseł powstałych do w/w działów, a także redakcja i korekta haseł do działów: życie codzienne, językoznawstwo. Zadanie realizowane było przez zespół redakcyjny pracujący pod kierunkiem prof. Włodzimierza Jastrzębskiego oraz Prezesa TMMB mgra Jerzego Derendy. W skład zespołu wchodził naukowcy (głównie historycy) wyższych uczelni Bydgoszczy i Torunia, zwłaszcza Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, a także historycy - pasjonaci Bydgoszczy. Zespół po kwerendzie źródłowej prowadzonej w archiwach i bibliotekach zebrał materiały tematyczne do około 200 haseł ogólnych, szczegółowych, i biograficznych. Na podstawie zebranych materiałów opracowano hasła wg przygotowanych wcześniej list. Dokonano również m. in. sczytania wszystkich haseł, ujęcia ich zgodnie z wymogami zapisów encyklopedycznych, scalenia haseł w tzw. pliki działowe z zastosowaniem układu alfabetycznego, ujednolicania i uzupełniania zapisów bibliograficznych, wskazano nieścisłości oraz braki do uzupełnienia, a także „zbędne” tzw. nieencyklopedyczne informacje do usunięcia. Sekretariat redakcji prowadziła dr Katarzyna Grysińska-Jarmuła z UKW, która zajmowała się na bieżąco monitorowaniem postępów prac, koordynacją zadania, w tym gromadzeniem i wstępną redakcją oraz ujednolicaniem gotowych tekstów, prowadziła konsultacje z autorami haseł i redaktorami poszczególnych</p>
--

działów, a także okresowe spotkania redakcyjne Zespołu Encyklopedii Bydgoszczy.
W prace zaangażowane było również biuro Towarzystwa Miłośników Miasta Bydgoszczy odpowiedzialne częściowo za prowadzenie korespondencji i przygotowanie rozliczeń finansowych.

Osiągnięty cel

Cel zadania " II etapu realizacji Encyklopedii Bydgoszczy, tom III" jakim było opracowanie pozostałych haseł do działu Sprawiedliwość (znaczna część haseł została opracowana w ramach etapu I), opracowanie II części haseł z zakresu kościoła katolickiego, do działu Wyznania oraz opracowanie około połowy zakładanych haseł do działu gospodarka został osiągnięty.

W roku 2023, opracowano ok. 200 nowych haseł (haseł rzeczowych: bydgoszczan oraz ogólnych i biograficznych) w ramach w/w działów. Rozpoczęto także prace nad kolejnymi hasłami (dokonano częściowych kwerend i zebrano m. in. materiał) . Przygotowane hasła stanowią kolejny krok prac w ramach przygotowywanego III tomu Encyklopedii Bydgoszczy mającego zawierać 7 kolejnych działów opisujących w formie haseł encyklopedycznych dzieje i losy mieszkańców Bydgoszczy, funkcjonujących w mieście instytucji, obiektów organizacji etc. Z całą pewnością przygotowane hasła stanowiąc będą ważne, a w wielu przypadkach podstawowe źródło wiedzy na tematy wskazane w zadaniu i Bydgoszcz dzięki temu znajdzie się w gronie nobilitowanych miast mających tego typu publikację.

Przygotowywana Encyklopedia Bydgoszczy stanowi hasłowe encyklopedyczne ujęcie historii i problemów miasta i jego mieszkańców na przestrzeni dziejów, jest/będzie doskonałą, unikatowym uzupełnieniem materiałów publikowanych na łamach „Kroniki Bydgoskiej”, „Kalendarza Bydgoskiego”, albumów monograficznych i innych wydaniach ukazujących się pod szyldem wydawnictw TMMB.

Dotychczas ukazały się dwa tomy Encyklopedii Bydgoszczy (t. I, 2011, t. II, 2017 – zawierające odpowiednio następujące działy: t. I: archeologia, finanse, handel, książka, medycyna, muzyka, numizmatyka, sport, środowisko, turystyka; t 2.: film, historia i polityka, kultura, media, oświata, sztuka).

Inicjatorem przedsięwzięcia jest Towarzystwo Miłośników Miasta Bydgoszczy

Miejsce realizacji zadania

Bydgoszcz, Towarzystwo Miłośników Miasta Bydgoszczy - biuro przy Jezuickiej 4, Bydgoszcz 85-102

Grupa docelowa

odbiorcami zadania są mieszkańcy Bydgoszczy i regionu, młodzież szkolna, miłośnicy historii regionalnej, naukowe środowisko głównie historyków i pasjonatów historii.

Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej

Dostępność w sklepie TMMB, bibliotekach (zgodnie z ustawą, która określa obowiązki wydawców w zakresie przekazywania dzieł oraz obowiązki bibliotek w zakresie gromadzenia dorobku wydawniczego, przekazujemy egzemplarze do bibliotek w całej Polsce-zgodnie z wykazem). Dbalność o szerzenie wiedzy na temat dziejów regionu i mieszkającej tamże społeczności.

Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).

Wykorzystany wkład

W realizację II etapu prac nad Encyklopedią Bydgoszczy' (t. III) zaangażowani byli również członkowie Zarządu TMMB (wolontariat). Do realizacji zadania wykorzystano Biuro Zarządu-lokal mieszczący się w Bydgoszczy przy ul. Jezuickiej 4 (telefony, ksero, komputery, internet i materiały biurowe).

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Zakładane rezultaty	Poziom osiągnięcia	Monitorowanie rezultatów
Pisanie i opracowanie tekstów w dziale Sprawiedliwość pod red. dr Krzysztofa Sidorkiewicza.	W ramach prac zebrano materiał źródłowy i napisano 16 haseł stanowiących dopełnienie haseł opracowanych podczas I etapu prac nad III tomem Encyklopedii	Okresowe zebrania sprawozdawczo-konsultacyjne Zespołu Redakcyjnego „Encyklopedii Bydgoszczy” zwoływane przez sekretarza redakcji dr Katarzynę Grysińską-Jarmułę pod kierownictwem prof. Włodzimierza Jastrzębskiego, strona internetowa TMMB, konferencje prasowe organizowane przez TMMB dla prasy bydgoskiej, relacje w „Dzienniku Bydgoszczy” wydawanym przez TMMB, ustalenia sekretariatu Encyklopedii Bydgoszczy”. Finalnie gotowe hasła zostały przekazane przez autora sekretarzowi redakcji, który dokonał

		ich wstępnej weryfikacji, ujednolicenia i scalenia w jeden plik rzeczowy z wcześniej oddanymi hasłami
Pisanie i opracowanie tekstów w dziale Gospodarka pod red. dr hab. Zbigniewa Zyglewskiego.	W ramach prac zebrano materiał źródłowy i napisano 97 haseł dotyczących gospodarki Bydgoszczy. Autorami haseł są: Z. Zyglewski (66 haseł), B. Derkowska-Kostkowska (12 haseł), R. Michna (11 haseł), A. Wysocka (8 haseł).	Okresowe zebrania sprawozdawczo-konsultacyjne Zespołu Redakcyjnego „Encyklopedii Bydgoszczy” zwoływane przez sekretarza redakcji dr Katarzynę Grysińską-Jarmułę pod kierownictwem prof. Włodzimierza Jastrzębskiego, strona internetowa TMMB, konferencje prasowe organizowane przez TMMB dla prasy bydgoskiej, relacje w „Dzienniku Bydgoszczy” wydawanym przez TMMB, ustalenia sekretariatu Encyklopedii Bydgoszczy”. Finalnie hasła zostały przekazane przez poszczególnych autorów redaktorowi działu prof. Z. Zyglewskiemu, który dokonał krytycznej ich oceny i przekazał sekretarzowi redakcji EB

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

1. Gromadzenie materiału i opracowywanie haseł przez autorów do działów sprawiedliwość, przemysł, wyznania.

Zrealizowano w terminie: 2023-04-12 - 2023-10-01

Opis: Autorzy przeprowadzając kwerendę archiwalną i biblioteczną gromadzą materiał źródłowy, następnie przygotowują kompletne hasła encyklopedyczne, na podstawie wcześniej ustalonej listy. Finalnie przygotowano 97 haseł do działu "przemysł", 16 haseł do działu "sprawiedliwość" oraz 83 hasła do działu "wyznania".. Wszystkie hasła na zostały przekazane sekretarzowi redakcji.

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Nie podano

2. Przygotowanie redakcyjne

Zrealizowano w terminie: 2023-05-01 - 2023-11-15

Opis: sekretarz redakcji zebrał wszystkie hasła przygotowane przez autorów i do w/w działów. Poszczególne hasła zostały czytane (wskazano braki, wysłano zapytania do autorów), hasła scalono w pliki działowe, ułożono alfabetycznie, bibliografia została ujednolicono i uzupełniona.

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Nie podano

3. Wstępna korekta

Zrealizowano w terminie: 2023-05-01 - 2023-12-01

Opis: hasła zostały czytane przez korektora, ujednolicono narrację, usunięto zbędne fragmenty, poprawiono błędy stylistyczne, wyłapano nieścisłości.

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Nie podano

4. Przygotowanie umów za opracowanie i przygotowanie haseł, za prace redakcyjne i koordynację, wstępną korektę recenzję, honoraria za pisanie i opracowanie tekstów w poszczególnych działach

Zrealizowano w terminie: 2023-12-01 - 2023-12-15

Opis: przygotowano umowy dla autorów haseł, korektora i sekretarza redakcji

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Nie podano

5. Rozliczenie zadania

Zrealizowano w terminie: 2023-12-16 - 2023-12-31

Opis: Nie podano

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Nie podano

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2023			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Gromadzenie materiału i opracowywanie haseł przez autorów do działów sprawiedliwość, przemysł, wyznania.	10 171,00	10 170,00
I.1.1	Honorarium za hasła II etapu realizacji III tomu Encyklopedii dział IV. Sprawiedliwość	1 175,00	1 175,00
I.1.2	Honorarium za hasła II etapu realizacji III tomu Encyklopedii dział V. Gospodarka	3 500,00	3 500,00
I.1.3	Honorarium za hasła II etapu realizacji III tomu Encyklopedii dział V. Gospodarka	585,00	585,00
I.1.4	Honorarium za hasła II etapu realizacji III tomu Encyklopedii dział V. Gospodarka	400,00	400,00
I.1.5	Honorarium za hasła II etapu realizacji III tomu Encyklopedii dział V. Gospodarka	437,00	435,00
I.1.6	Honorarium za hasła II etapu realizacji III tomu Encyklopedii dział V. Wyznania cz. 2	4 074,00	4 075,00
I.2.	Przygotowanie redakcyjne	14 000,00	10 130,00
I.2.1	Prace sekretarza	14 000,00	10 130,00
I.3.	Wstępna korekta	700,00	700,00
I.3.1	Wstępna korekta	700,00	700,00
I.4.	Przygotowanie umów za opracowanie i przygotowanie haseł, za prace redakcyjne i koordynację , wstępną korektę recenzję, honoraria za pisanie i opracowanie tekstów w poszczególnych działach	500,00	300,00
I.4.1	Przygotowanie umów	500,00	300,00
I.5.	Rozliczenie zadania	532,00	456,00
I.5.1	Rozliczenie zadania	532,00	456,00
Suma kosztów realizacji zadania		25 903,00	21 756,00
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszty administracyjne	4 624,00	3 876,00
Suma kosztów administracyjnych		4 624,00	3 876,00

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	30 527,00	25 632,00
---	-----------	-----------

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:		21 000,00 zł
	1.1 Kwota dotacji	21 000,00 zł	21 000,00 zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		0,00 zł
	1.3 Inne przychody		0,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	4 895,00 zł	0,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne	4 895,00 zł	0,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0,00 zł	0,00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2),3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów zł zł publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	0,00 zł	0,00 zł
	2.4 Pozostałe²⁾	0,00 zł	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.2)	4 632,00 zł	4 632,00 zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	4 632,00 zł	4 632,00 zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4),5)}	0,00 zł	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	68,79 %	81,93 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	23,31 %	0,00 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	22,06 %	22,06 %

<p>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)</p> <p>Nie uzyskano innych przychodów.</p>

<p>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)</p>

<p>Część III. Dodatkowe informacje</p> <p>Ze względu na bardzo trudną sytuację związaną z nagłymi i niespodziewanymi zmianami personalnymi (również w Zarządzie) oraz koniecznością zatrudnienia nowej osoby odpowiedzialnej za składanie sprawozdań w Towarzystwie, ostateczna wersja sprawozdania została złożona ze znacznym opóźnieniem. O zaistniałej sytuacji Biuro Kultury Bydgoskiej zostało poinformowane.</p> <p>Ponadto w związku z problemami finansowymi, z którymi od jakiegoś czasu zmagają się TMMB, osoba pełniąca funkcję Sekretarza zgodziła się na obniżenie zakładanego wcześniej wynagrodzenia do wartości 10 130 zł. Kwota ta częściowo miała zostać pokryta ze środków finansowych Towarzystwa, dlatego też w sprawozdaniu nie wykazano wkładu finansowego własnego.</p>

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>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.⁹⁾</p> <p>Data</p>
--

POUCZENIE

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

- 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 wsparcia realizacji zadania publicznego.
- ³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- ⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- ⁵⁾ 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.
- ⁶⁾ 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.
- ⁷⁾ 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.
- ⁸⁾ 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.
- ⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.