

ZARZĄDZENIE NR 120.8.2021
BURMISTRZA TUCHOLI

z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 roku zadań publicznych pn.
„Organizacja wycieczek krajoznawczych, wyjazdów do opery/teatru dla środowiska seniorów z gminy
Tuchola”, w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXVI/181/20 Rady Miejskiej w Tucholi z dnia 23 października 2020 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na terenie gminy Tuchola na 2021 rok zmienionego Uchwałą nr XXVII/192/2020 Rady Miejskiej w Tucholi z dnia 27 listopada 2020 roku,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2021 roku, w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, pn. **„Organizacja wycieczek krajoznawczych, wyjazdów do opery/teatru dla środowiska seniorów z gminy Tuchola”**, w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania publicznego.

§ 2. Planowana wysokość środków publicznych z budżetu Gminy Tuchola na realizację zadań publicznych określonych w §1 wynosi **22 100,00 zł** (słownie: dwadzieścia dwa tysiące sto złotych 00/100).

§ 3. Regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert został określony w załączniku do zarządzenia Burmistrza Tucholi nr 120.144.2020 roku z dnia 02 listopada 2020 roku.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.

§ 5. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jego ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.tuchola.pl), wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi oraz zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Tuchola (www.tuchola.pl).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ogłoszenie

Burmistrz Tucholi ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadań publicznych w zakresie **działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym** oraz zaprasza do składania ofert.

§1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie **wspierania lub powierzenia** wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: Organizacja wycieczek krajoznawczych, wyjazdów do opery/teatru dla środowiska seniorów z gminy Tuchola.
2. Forma realizacji zadania: wsparcie lub powierzenie. (Przy realizacji zadania w formie wsparcia wymagany minimalny wkład finansowy Oferenta wynosi 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania. Wymagany minimalny łączny wkład finansowy, wkład osobowy i rzeczowy Oferenta wynosi 20%, co oznacza, że dofinansowanie zadania przez Gminę nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów jego realizacji. Przy realizacji zadania w formie powierzenia wysokość dotacji wynosi do 1 000,00 zł).
3. Opis zadania: Oferent zorganizuje wycieczki krajoznawcze oraz wyjazdy do opery /teatru zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez emerytów działających w stowarzyszeniach na terenie gminy Tuchola. Wśród zróżnicowanych potrzeb i oczekiwań osób starszych należy wymienić organizację wyjazdów krajoznawczych oraz do teatru i opery. Powyższe działania mają służyć ich aktywizacji i przeciwdziałać izolacji. Pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego osób starszych ma sprzyjać realizowaniu ich potrzeb i rozwijaniu ich pasji. Zadanie publiczne jest realizowane na rzecz mieszkańców gminy Tuchola i jest wskazane w celu operacyjnym C i E p. 2, 3 „Programu Ochrony Zdrowia dla mieszkańców Gminy Tuchola na lata 2017-2021” oraz w celu głównym III „Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Tuchola na lata 2020-2024.” Wskaźnik: - ilość uczestników wydarzeń, - ilość zorganizowanych wydarzeń.
4. Cel zadania: ✓ aktywizacja i integracja osób w wieku emerytalnym, ✓ zwiększenie udziału osób starszych w życiu społecznym i kulturowym, ✓ przeciwdziałanie izolacji społecznej, marginalizacji oraz osamotnieniu osób starszych, w tym niepełnosprawnych, ✓ pogłębienie wiedzy krajoznawczej i kulturowej, ✓ profilaktyka aktywnego trybu życia, ✓ osobisty kontakt z profesjonalnymi instytucjami artystycznymi.

5. Adresaci zadania: Mieszkańcy gminy Tuchola w wieku emerytalnym i niepełnosprawni.
6. Rezultaty działania: (np. liczba emerytów, którzy wzięli udział w wyjeździe/wydarzeniu).
7. Wymagane jest wypełnienie tabelki w części III pkt 6 oferty tj. dodatkowych informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Sposób monitorowania – (np. lista uczestników wydarzeń, ewidencja organizowanych wydarzeń/imprez).
8. Termin realizacji zadania publicznego: 01.03.2021 r. - 30.12.2021 r.
9. Miejsce realizacji zadania publicznego: teren kraju.
10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty.
11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 22 100,00 zł.

§2. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszt brutto.
 - 2) oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
5. Burmistrz Tucholi zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane **przesunięcia** w zakresie poszczególnych pozycji kosztów realizacji działań określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Zmiany powyżej 40% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Burmistrza Tucholi.

7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie **przyjętych rezultatów** zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje **90%** założonych w ogłoszeniu rezultatów.
8. Nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków dotacyjnych.
9. Wycena wkładu osobowego Oferenta powinna być dokonywana z uwzględnieniem stawek rynkowych za prace danego rodzaju.
10. Wycena wkładu rzeczowego Oferenta powinna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych. Wkład rzeczowy to między innymi: sprzęty, przedmioty, materiały. Posiadanie wkładu rzeczowego wymaga udokumentowania w formie, np. oświadczenia zarządu, umowy użyczenia, porozumienia partnerskiego, sponsorskiego, umowy o współpracy, umowy darowizny.
11. Podstawę do przyznania dotacji stanowi warunek uzyskania oceny końcowej powyżej **26,00 punktów**.
12. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. **Dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego** pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
3. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781 t.j. ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869 t.j. ze zm.).
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

§4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w terminie **od 09 lutego 2021 do 19 lutego 2021 roku**, (nieprzekraczalny termin) do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Tucholi, plac Zamkowy 1, lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres:

Urząd Miejski w Tucholi, plac Zamkowy 1, 89-500 Tuchola z dopiskiem „Konkurs ofert” – Nazwa zadania konkursowego: *„Organizacja wycieczek krajoznawczych, wyjazdów do opery/teatru dla środowiska seniorów z gminy Tuchola”*.

(Decyduje data wpływu do Biura Podawczego).

Ze względu na pandemię koronawirusa i wprowadzone obostrzenia nie planuje się publicznego otwarcia ofert. Otwarcia ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Tucholi.

2. Przed złożeniem oferty pracownik Urzędu Miejskiego w Tucholi – Paulina Hennik udziela oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (tel. 52 564 25 18, e-mail: ugwso@tuchola.pl).

§5. Wymagana dokumentacja

1. Obligatoryjnie należy złożyć:
 - 1) W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
 - 2) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
2. Kopię umowy lub statut spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. Oferent zobowiązany jest w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:

- 1) zaktualizowanej oferty (całej oferty z adnotacją „aktualizacja”) stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 2) oświadczenia oferenta dotyczące podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem VAT) – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego ogłoszenia,
 - 3) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego .
5. Niedostarczenie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Tucholi.

§6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Członkowie Komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełnia wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi Tucholi w formie protokołu.
4. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji decyduje Burmistrz Tucholi.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronie www.tuchola.pl w aktualnościach oraz zakładce organizacji pozarządowe.

§7. Informacje o zrealizowanych przez gminę Tuchola w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rodzaj zadania	2020 r. (zł)	2021 r. (zł)
Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.	26 104,00	22 100,00

§ 8. Załączniki do ogłoszenia

1. Karta oceny formalnej oferty;
2. Indywidualna karta oceny oferty;
3. Oferta realizacji zadania publicznego;
4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego;
5. Regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert w Gminie Tuchola w 2021 roku;
6. Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego;
7. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego;
8. Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym;
9. Oświadczenie VAT.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer Zarządzenia w sprawie	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w tabeli w pkt 10 ogłoszenia konkursowego („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 2 oferty”).	
3. Oferent/oferenci jest /są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie.	
4. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały prawidłowo (wszystkie pola w ofercie wypełnione).	
6. Do oferty zostały załączone:	
a) kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta- w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c) kopia umowy lub statutu spółki- w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 4 ustawy;	
d) inne załączniki w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe.	
7. Wysokość dotacji jest zgodna z zapisami ogłoszenia o konkursie.	
8. Wysokość wkładu finansowego, osobowego i rzeczowego Oferenta jest zgodna z zapisami ogłoszenia o konkursie.	
9. Czas realizacji oferty jest zgodny z zapisami ogłoszenia.	
10. Oferta została złożona na właściwym formularzu.	
11. Oferta została złożona przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem.	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i podpis członka Komisji dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis członka Komisji dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis członka Komisji dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
2. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.	
3. Tytuł zadania publicznego (z oferty).	
4. Nazwa i adres oferenta.	
5. Numer kancelaryjny oferty.	

L.p	Kryterium	Maksymalna Liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1a.	Proponowana jakość wykonania zadania	18	
1.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	4	
2.	Opis odbiorców zadania oraz metody ich rekrutacji.	4	
3.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia i sposób monitoringu.	5	
4.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	5	
1b.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	14	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	7	
2.	Doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze	7	
II	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	10	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	5	
3.	Zgodność przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z harmonogramem oferty.	5	
III- IV	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu)	8	
1.	Wkład własny finansowy.	4	
2.	Wkład rzeczowy oferenta	2	
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	2	
	Razem:	50	

V	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zleczone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	
.....	

**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 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŹN. ZM.)**

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 publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).			

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. Plan i harmonogram działań na rok
 (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
Należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (rzeczowy i osobowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

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

Data

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŻN. 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	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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)

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. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
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 ²⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	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 ²⁾	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 ^{4), 5)}	zł	zł
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		%	%
6.	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾		%	%

<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>

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.

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania
(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

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

Data

Pouczenie

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

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

- 9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT
W GMINIE TUCHOŁA
W 2021 ROKU**

**§1
Słownik pojęć**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **rodzaj zadania publicznego** – rozumie się przez to jedno z zadań publicznych, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
- 2) **tytule zadania publicznego** – rozumie się przez to nazwę własną zadania publicznego,
- 3) **organizacji pozarządowej** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) **rozporządzeniu** – rozumie się przez obowiązujące rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego,
- 5) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.),
- 6) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 7) **powierzeniu** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji,
- 8) **wspierciu** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, przy częściowym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji i przy jednoczesnym udziale organizacji pozarządowej w finansowaniu zadania w postaci środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkładu rzeczowego lub osobowego,
- 9) **ogłoszeniu konkursowym** – rozumie się przez to upubliczniony komunikat o naborze ofert do konkursu ofert na realizację zadania publicznego, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy,
- 10) **konkursie ofert** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy,
- 11) **ofercie** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym,
- 12) **oferencie** – rozumie się przez to organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert,
- 13) **beneficjencie** – rozumie się przez to uczestnika/odbiorcę zadania publicznego, zleconego do realizacji organizacji pozarządowej,
- 14) **komisji konkursowej** – rozumie się przez to komisję powołaną przez Burmistrza Tucholi,
- 15) **umowie dotacyjnej** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Burmistrzem Tucholi, a organizacją pozarządową wyłonioną w drodze konkursu ofert, określającą warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego oraz zasady przekazania dotacji,
- 16) **sprawozdaniu z realizacją zadania publicznego** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym

w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu,

- 17) **dotacji pobranej w nadmiernej wysokości** – rozumie się przez to przekroczenie limitów procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego oraz dokonanie przesunięć w kalkulacji realizacji zadania publicznego ponad limity określone w umowie dotacyjnej,
- 18) **dotacji pobranej nienależnie** – rozumie się przez to dotację udzieloną bez podstawy prawnej (np. Burmistrz przyznał organizacji dotację na realizację zadań w sposób właściwy, natomiast sytuacja formalno-prawna podmiotu uległa zmianie w trakcie realizacji zadania),
- 19) **dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem** – rozumie się przez to wydatkowanie przez organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne uzyskanej dotacji niezgodnie z harmonogramem i kalkulacją realizacji zadania publicznego zawartą w umowie dotacyjnej,
- 20) **niewykorzystanej kwoty dotacji** – rozumie się przez to wykonanie z dotacji mniejszych wydatków niż deklarowano w umowie dotacyjnej.

§2

Ogólne zasady udziału w konkursie

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć formę:
 - 1) powierzenia wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji,
 - 2) wspierania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Wybór zlecenia realizacji zadań publicznych w trybie, o którym mowa w art.11 ust. 2 ustawy lub w innym trybie określonym w odrębnych przepisach, następuje w sposób zapewniający wysoką jakość wykonania zadania.
3. Burmistrz Tucholi ogłasza otwarty konkurs ofert na podstawie zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
4. Ogłoszenie konkursu ofert zamieszczone zostaje jednocześnie w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuchola,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi,
 - 3) na stronie www.tuchola.pl – w aktualnościach oraz zakładce: organizacje pozarządowe.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4.
6. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno być odrębne dla każdego zadania publicznego.
7. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania publicznego,
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania publicznego,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie składania ofert,
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
 - 7) zrealizowanych przez Burmistrza Tucholi w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym,
 - 8) oczekiwanych celach i rezultatach zlecanego zadania publicznego,

- 9) wielkości dopuszczonych przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów realizacji działań, określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wyrażonych w %,
 - 10) obowiązku wypełnienia oferty w części III pkt 6. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”,
 - 11) fakcie, iż nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków dotacyjnych,
 - 12) uznaniu zadania za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
8. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w następnym roku może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego Radzie Miejskiej w Tucholi, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
 9. Do złożenia ofert w konkursach ofert, o których mowa w ust. 3, uprawnione są organizacje pozarządowe, prowadzące działalność pożytku publicznego, których działalność statutowa ujawniona w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji, zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
 10. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie wskazanym w ogłoszeniu, wypełnionego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu.
 11. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
 12. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych informacji odpowiada oferent.
 13. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 14. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) zakup gruntów,
 - 2) działalność gospodarczą,
 - 3) działalność partii politycznych,
 - 4) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta/ów, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego,
 - 5) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych.
 15. Dotacja może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne jedynie w przypadku, gdy taka informacja zawarta zostanie w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

§ 3

Ocena złożonych ofert

1. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) została złożona po terminie,
 - 2) złożono ofertę na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) nie wypełniono wszystkich punktów formularza oferty,
 - 4) braku zgodności czasu realizacji oferty z zapisami ogłoszenia,
 - 5) braku zgodności wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia o konkursie,
 - 6) brak zgodności wysokości wkładu finansowego, osobowego i rzeczowego oferenta z zapisami ogłoszenia o konkursie,

- 7) złożono ofertę przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - 8) oferent nie jest organizacją pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 9) oferent nie spełnił wymogów określonych w ogłoszeniu konkursowym co do ilości złożonych ofert.
2. W przypadku gdy złożono ofertę niepodpisaną przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących oraz gdy złożono formularz oferty bez wymaganych załączników, istnieje możliwość uzupełnienia oferty przez oferenta w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o braku formalnym.
 3. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie.
 4. Komisję Konkursową powołuje Burmistrz Tucholi w drodze zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu.
 5. Komisje konkursowe mogą żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m.in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
 6. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzący z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - 5) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - 6) ocenia syntetyczny opis działania,
 - 7) ocenia zgodność harmonogramu z pkt 4 oferty z kosztorysem,
 - 8) ocenia poziom osiągnięcia rezultatów,
 - 9) ocenia doświadczenia oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze.
 7. Komisje konkursowe dokonując oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, każdorazowo na indywidualnych kartach oceny zawierają uwagi i ewentualne rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej i merytorycznej oferty.
 8. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Burmistrzowi Tucholi w formie protokołu, z proponowaną kwotą dotacji oraz w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów i nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji – wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami Komisji Konkursowej.
 9. Komisje konkursowe opiniują oferty najpóźniej **do 60 dni** od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§4

Unieważnienie konkursu ofert

1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się zgodnie z art.18a ustawy, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów formalnych lub merytorycznych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w §2 ust. 3 Regulaminu.
2. Unieważnienie konkursu ofert następuje w drodze zarządzenia Burmistrza Tucholi w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert.
3. Informację o unieważnieniu konkursu ofert Burmistrz Tucholi podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w §2 ust. 4 Regulaminu.

§5

Przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych

1. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Tucholi, na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję Konkursową.
2. Wyniki otwartego konkursu ofert, Wydział Spraw Obywatelskich zamieszcza jednocześnie w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuchola,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi,
 - 3) udostępnia na stronie miasta: www.tuchola.pl w aktualnościach i zakładce organizacje pozarządowe.
3. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
4. W ramach konkursu ofert na realizację zadania publicznego każdy podmiot może złożyć w określonej sferze zadań publicznych maksymalnie do dwóch ofert.
5. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.

§6

Tryb przyznawania dotacji

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert do kontaktu z pracownikiem Wydziału Spraw Obywatelskich w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
5. Organizacja pozarządowa przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
6. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na realizowane zadanie. Niewydane środki pomniejszają dotację i wracają do budżetu gminy.
7. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie

realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji pozarządowych, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.

9. Organizacja pozarządowa, której udzielono dotację na realizację zadania publicznego jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
10. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na aktualnym formularzu. Organizacje pozarządowe, z którymi została zawarta umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do informowania o źródłach finansowania zadania publicznego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
11. W przypadku, gdy zadanie publiczne jest współfinansowane bądź finansowane wyłącznie ze środków otrzymanych z Gminy, informacja powinna mieć treść: ***Projekt/zadanie publiczne jest finansowany(e)/współfinansowany(e) ze środków Gminy Tuchola***”.

§7

Kontrola realizacji zadania

1. Wydział Spraw Obywatelskich wspólnie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Tucholi dokonują kontroli i oceny realizacji zadania publicznego objętego umową, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) realizacji założonych w ofercie rezultatów i działań oferenta,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Zwrotowi do budżetu gminy podlega ta część dotacji, która nie została wykorzystana lub została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
3. Dotacje udzielone z budżetu gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz niewykorzystana kwota dotacji zwrócona po terminie określonym w umowie dotacyjnej, podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§8

Postanowienia końcowe

Informacje dotyczące realizacji konkursów ofert zawarte są w sprawozdaniu z realizacji rocznego programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, przedkładanym Radzie Miejskiej przez Burmistrza Tucholi do 31 maja następnego roku i publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuchola.

UMOWA Nr
o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w Tucholi,

między:

Gminą Tuchola

z siedzibą w Tucholi, plac Zamkowy 1,
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:
Tadeusza Kowalskiego - Burmistrza Tucholi
przy udziale Wojciecha Grudziny - Skarbnika Gminy

a

.....

z siedzibą w,
wpisanym do KRS pod numerem, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym
przez:

- (PESEL),
- (PESEL),

zgodnie z wyciągiem z właściwego z KRS, załączonym do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu roku, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest **umową o powierzenie** realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.

5. Oferta, oraz aktualizacja planu i harmonogramu/ opisu rezultatów kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: **Paulina Hennik** – podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich, tel. 52 564 25 18, adres poczty elektronicznej: ugwso@tuchola.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia
do dnia
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia
do dnia
 - 2) dla innych środków finansowych: nie dotyczy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz korektą do oferty, z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu/ opisu rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie:),

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
- w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku

możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości: zł (słownie:)
 - 2) wkładu osobowego o wartości: zł (słownie:);
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości: zł (słownie:).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie: złotych (słownie: osiemset złotych).

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
2. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 40%.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j. ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na

który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest/są zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie celów, rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie: nie dotyczy.

4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j. ze zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3,4 lub 5 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
 - 2) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **96 8174 0004 0000 2163 2000 0002**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **96 8174 0004 0000 2163 2000 0002**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 t.j. ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 t.j.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 t.j. ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 t.j. ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Zaktualizowany harmonogram.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis rezultatów

UMOWA Nr

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu roku w Tucholi,

między:

Gminą Tuchola

z siedzibą w Tucholi, plac Zamkowy 1,

zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

Tadeusza Kowalskiego – Burmistrza Tucholi

przy udziale Wojciecha Grudziny – Skarbnika Gminy

a

..... z siedzibą w, wpisanym do KRS pod numerem:

....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

- (PESEL:),

- (PESEL:),

zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego, załączonego do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest **umową o wsparcie** realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.

5. Oferta, oraz aktualizacje planu i harmonogramu/opisu rezultatów/kalkulacja przewidywanych kosztów, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy: **Paulina Hennik** – podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich, tel. 52 5642 518, adres poczty elektronicznej: ugwso@tuchola.pl
- 2) ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia
do dnia
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia
do dnia
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia
do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu/opisu rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości: **zł** (słownie.....),

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
- in w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania

przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości: **zł** (słownie:);
 - 2) wkładu osobowego o wartości..... **zł** (słownie:);
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości: **zł** (słownie:).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie: **złotych** (słownie:).
6. Wysokość wkładu własnego finansowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
2. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 40%.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j. ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i

przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest/są zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie celów, rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie

wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie: nie dotyczy.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j. ze zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3,4 lub 5 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz inne środki finansowe Zleceniobiorcy, określone w §3 ust. 4, uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
 - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
 - 2) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **96 8174 0004 0000 2163 2000 0002**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **96 8174 0004 0000 2163 2000 0002** . Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 t.j. ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 t.j.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 t.j. ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 t.j. ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Zaktualizowany plan i harmonogram.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis rezultatów.

OŚWIADCZENIE

.....
(pełna nazwa i adres Zleceniobiorcy)
.....

jest:*

- czynnym;**
- zwolnionym;**
- nie jest**

podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP):

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest” nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków pochodzących z dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

Czy realizacja zadania generować będzie przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy:*

- tak;
- nie.

Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść finansową uzyskaną z tytułu realizacji zadania, m.in. opłaty od adresatów zadania, wymianę bezgotówkową (barter), od której Zleceniobiorca zobowiązany jest naliczyć podatek VAT należny.

Niniejszym oświadczam, że:*

- podatek od towarów i usług jest kosztem realizacji zadania publicznego i nie będzie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych brutto tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym;
Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy.
- podatek od towarów i usług związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania publicznego jest możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych netto tj. bez podatku VAT naliczonego.

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania generować będzie przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy.

..... , dnia

.....
(podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy)

* **wybrać właściwą opcję**