

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA KOWALEWA POMORSKIEGO**

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu w 2019 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

Działając na podstawie art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, 650, 723 i 1365) Burmistrz Miasta Kowalewa Pomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań z zakresu :

WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU W 2019 roku

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadanie, o którym mowa wyżej może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:
 - 1) Upowszechniania i promowania różnych dyscyplin sportowych poprzez organizowanie nowych sekcji sportowych, organizowanie i udział w imprezach sportowych, zawodach i rozgrywkach, turniejach pokazach z różnych dziedzin sportu i sportowej aktywizacji dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców gminy, w tym osób niepełnosprawnych,
 - 2) Organizacji i prowadzenia przez wykwalifikowaną kadrę trenersko-instruktorską procesu szkolenia sportowego na co najmniej dotychczasowym poziomie, którego odzwierciedleniem będą m.in. efekty współzawodnictwa sportowego za rok poprzedzający przyznanie dotacji z budżetu, gwarantujące pozycję miasta i gminy oraz kontynuację szkoleniowych przedsięwzięć oraz udział w zawodach w ramach rozgrywek własnych oraz prowadzonych przez polskie i okręgowe związki sportowe.
2. Wsparcie finansowe może być przeznaczone między innymi na :
 - 1) realizację programów szkolenia sportowego w tym z związane z zabezpieczeniem wymogów BHP. (Dopuszczalna jest realizacja części szkolenia sportowego poza granicami administracyjnymi miasta i gminy Kowalewo Pomorskie).
 - 2) zakup sprzętu sportowego,
 - 3) koszty transportu związanego z przemieszczaniem się zawodników pomiędzy obiektami, na których będą odbywać się zawody,
 - 4) wynagrodzenia obsługi finansowej, trenerskiej, instruktorskiej i sędziowskiej
 - 5) koszty korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
 - 6) koszty udziału w zawodach sportowych,
 - 7) koszty nadzoru medycznego,
 - 8) koszty związane z ubezpieczeniem i rejestracją zawodników,
 - 9) koszty organizacji zawodów i zawodów kontrolnych, rozgrywek, turniejów, obozów szkoleniowych letnich i zimowych,

10) koszty organizacyjne imprez sportowych i rekreacyjnych.

3. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury fizycznej i sportu nie mogą być wykorzystywane na :
- 1) zobowiązania powstałe przed i po okresie na który została zawarta umowa,
 - 2) nabycie gruntów,
 - 3) prace remontowo-budowlane,
 - 4) zadania inwestycyjne,
 - 5) działalność gospodarczą i polityczną,
 - 6) kary za niesportowe zachowanie.

II. Termin i warunki składania ofert.

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe działające na terenie Miasta i Gminy Kowalewo Pomorskie w dziedzinie kultury fizycznej i sportu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, 650, 723 i 1365).
2. W przypadku wyboru oferty dofinansowanie realizacji zadań publicznych w dziedzinie kultury fizycznej i sportu odbywa się na **podstawie dotacji do 80 % całkowitych kosztów i może być wykorzystania wyłącznie na pokrycie kosztów zakontraktowanych zadań.**
3. Oferty dotyczące wspierania realizacji publicznych zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu należy złożyć **do dnia 07 lutego 2019 r. do godz. 15.00** do Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim ul. Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie (Sekretariat). O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Sekretariatu Urzędu Miejskiego lub data stempla pocztowego.
4. Oferta, powinna zawierać w szczególności :
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji ;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania ;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego ;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł ;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania;
 - 7) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty ;
 - 8) inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty
 - 9) do oferty należy obowiązkowo dołączyć :
 - a/ statut organizacji oraz każdą jego aktualizację lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta,
 - b/ odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z KRS lub innego rejestru lub ewidencji, potwierdzony za zgodność z oryginałem opatrzone aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu.
Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
Dopuszcza się dostarczenie aktualnego odpisu z KRS wydrukowanego ze strony

- internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, który nie wymaga podpisu.
- c/ sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za miniony rok zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- d/ oświadczenie, że oferent nie ubiega się o środki finansowe z innych źródeł z budżetu Gminy Kowalewo Pomorskie na to samo zadanie, nie zalega z płatnościami wobec Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych podległych Gminie Kowalewo Pomorskie oraz że przeciwko oferentowi nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego.
- 10) Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
- Oferta wspólna wskazuje:
- a/ jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w niniejszym punkcie, wobec organu administracji publicznej,
- b/ umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załączą się do umowy o wsparcie realizacji zadania,
- c/ organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy składające wspólną ofertę ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 w/w ustawy.

5. Oferty należy składać wyłącznie na drukach według wzoru zawartego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

Druki te, można pobierać ze strony BIP Urzędu Miejskiego oraz w biurze nr 4 Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pom. ul. Plac Wolności 1.

W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta kompletnie wypełniona); jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć, np. wpisać „nie dotyczy”; w przypadku znaku (gwiazdka) postąpić według instrukcji (niepotrzebne skreślić).

Kopia dokumentów winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i podpisania oferty.

6. Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone według wzoru zawartego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowego wzorów umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

7. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być wykonane w roku 2019, przy czym początek realizacji zadania

opisanego w ofercie powinien nastąpić od dnia zawarcia umowy, a zakończenie do dnia 31 grudnia 2019 r.

W przypadkach uzasadnionych specyfikacją projektu możliwe jest odstępstwo od tej zasady.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, by w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy gminy Kowalewo Pomorskie.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019 i w roku poprzednim.

1. Wielkość zaplanowanych w budżecie gminy środków na zadanie w roku 2019 wynosi **240.000,00 zł**. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji, lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może dokonywać zmian w kosztorysie do 10 % wysokości dotacji pod warunkiem poinformowania o tym fakcie Zleceniodawcę i pełnej realizacji określonego w ofercie zakresu.
W innym przypadku zmiany kosztorysu są niedozwolone.
3. Podaje się do wiadomości, że suma dotacji przyznanych przez Gminę na realizację zadania przez podmioty określone w pkt 1 p.pkt 1 w roku 2018 wynosiła 230.000,00 zł i uzyskało tę kwotę 5 stowarzyszeń.

V. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Powołana przez Burmistrza Miasta Komisja dokona oceny pod względem formalnym, prawnym i merytorycznym złożonych ofert i przedstawi Burmistrzowi Miasta propozycję przyznania dotacji lub wsparcia podmiotowi, który złożył ofertę najlepiej służącą realizacji zadania.
2. Decyzję o wyborze oferty i udzielenia dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie w trybie zarządzenia.
3. Do Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, BIP oraz tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.
5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od dnia przyjmowania ofert.
6. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I nastąpi w oparciu o następujące kryteria i ocenę punktową;
 - 1/ celowość oferty, jej zakres rzeczowy, atrakcyjność zaproponowanych działań, zasięg i zgodność z polityką gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz z niniejszym ogłoszeniem
- maksymalnie 0 - 20 pkt
 - 2/ posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego
- maksymalnie 0 - 20 pkt
 - 3/ osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego zadania;

- maksymalnie 0 - 10 pkt
- 4/ rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji i porównanie jej z możliwością uzyskania efektów merytorycznych i rzeczowych
 - maksymalnie 0 - 20 pkt
- 5/ rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania innych zadań finansowanych z budżetu gminy
 - maksymalnie 0 -15 pkt
- 6/ budżet, a w nim : koszt realizacji zadania, wysokość wkładu własnego, współudział innych źródeł finansowania, wkład pracy wolontariuszy
 - maksymalnie 0- 15 pkt.

Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi : 65

7. Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie zastrzega sobie prawo do wyboru więcej niż jednej oferty w konkursie, w celu zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadania określonego w niniejszym ogłoszeniu.

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielanie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, 650, 723 i 1365) lub innych właściwych przepisów.
2. Zatwierdzenie przez Burmistrza oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z organizacją pozarządową lub innym podmiotem.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
4. Gmina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

VII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Gminę z przyczyn opisanych wyżej, Gmina może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą a oferentem.
3. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamowych, wykazach sponsorów, na banerach informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę. Informacje te winny być

również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

4. Nie będą przekazywane dotacje na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dotacje nie będą przyznawane również na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
5. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu gminy jest zobowiązany do :
 - 1/ przeznaczenia przyznanej dotacji wyłącznie na cel wskazany w ofercie oraz zawartej umowie,
 - 2/ posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego ;
 - 3/ wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 4/ dostarczenia na wezwanie właściwej komórki Urzędu Miejskiego oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym ;
 - 5/ zwrotu środków publicznych niewykorzystanych zgodnie z umową ;
 - 6/ przedstawienie Burmistrzowi Miasta w terminie określonym w umowie sprawozdania z wykonania zadania publicznego wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
6. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.
7. Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela p. Jolanta Jakubiak -Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pom. tel (056) 6841024 wew. 34.

Klauzula informacyjna

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE Nr 119) (RODO).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Kowalewo Pomorskie, reprezentowana przez Burmistrza, z siedzibą: Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: (56) 684-10-05, fax: (56) 684-10-71, e-mail: burmistrz@kowalewopomorskie.pl (odbiera kancelaria urzędu).
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych: Lilianą Kwas, możecie Państwo skontaktować się za pośrednictwem e-maila: iod@kowalewopomorskie.pl lub pisemnie - na adres siedziby Administratora, podany w punkcie 1.
3. Dane osobowe oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia procedury otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2019 r. wynikającej z przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) a następnie w celu zawarcia i realizacji umowy.
4. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych w celu wskazanym w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej,

w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa (np. policja, sąd, prokuratura, urząd skarbowy, komornik sądowy, ZUS, bank).

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów, a następnie przez okres, oraz w zakresie, wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym również spełnienia obowiązku archiwizacyjnego.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych -oferentom przysługuje prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do własnych danych osobowych,
 - żądania od Administratora sprostowania ww. danych osobowych,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania ww. danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych osobowych.
1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.
2. Państwa dane nie będą podlegały profilowaniu.
3. Administrator Danych Osobowych nie ma zamiaru przekazywać Państwa danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
4. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

J.Jakubiak
14.01.2019 r.

Burmistrz Miasta

/-/ Jacek Żurawski

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650 723, 1365)
Nr /2019

pod tytułem: _____
zawarta w dniu _____ 2019 r. w Kowalewie Pomorskim
między:

Gminą Kowalewo Pomorskie z siedzibą przy Placu Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie
NIP 5030022196 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

p. Jacka Żurawskiego – Burmistrza Miasta

przy kontrasygnacie Marii Kizewskiej - Skarbnika Gminy

a _____ z siedzibą _____, 87-410
Kowalewo Pomorskie, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sadowym/Ewidencji
Starostwa Powiatowego pod nr _____ NIP _____ zwanym dalej
„Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. _____
2. _____

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 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 _____ 2019 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
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 § 9 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań / harmonogramu / 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: Jolanta Jakubiak – podinspektor w Referacie Organizacyjnym, tel. 56 684 10 24 wew. 34, adres poczty elektronicznej jolanta.jakubiak@kowalewopomorskie.pl
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: _____ – _____ tel. _____,

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia _____ 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia _____ 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, 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 § 10.

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: _____.

2. Dotacja będzie przekazywana w następujący sposób:

I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości _____ zł (słownie: _____),

II transza w terminie do 10 kwietnia 2019 r. w wysokości _____ zł (słownie: _____),

III transza w terminie do 10 lipca 2019 r. w wysokości _____ zł (słownie: _____),

IV transza w terminie do 10 października 2019 r. w wysokości _____ zł (słownie: _____),

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. 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 § 9 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.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego

1) innych środków finansowych w wysokości : _____ zł (słownie: _____)

w tym :

1. środków finansowych własnych w wysokości : _____ zł (słownie: _____),

2. środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości _____ zł (słownie: _____),

3. pozostałych środków w wysokości _____ zł (słownie: _____),

2) wkładu osobowego o wartości _____ zł (słownie: _____).

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie _____ zł (słownie: _____).

7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 20 %, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁶.

9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5–8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80 %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 0 punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. 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, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

4. 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 nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

5. 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.

§ 8

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. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 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 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.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300).

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

5. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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.

§ 10

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 nie później 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 do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 64 9496 0008 0000 1720 2000 0041
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 64 9496 0008 0000 1720 2000 0041. 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.

§ 11

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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, 1104 1629 i 2073), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 12

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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

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–przetwarzaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca dokłada starań, by przetwarzanie danych odpowiadało w pełni postanowieniom rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO.

§ 17

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 (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Z 2017 poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 poz. 395 z późn. zm., ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).

§ 18

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.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 egzemplarzy dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

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