

Załącznik 2

11/2026-66

Exemplarz

RPW/54141/2026-1P
EZD RP UM WK-P

Data rejestracji: 2026-06-15
Data wpływu: 2026-06-12

KUJAWY
POMORZE



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



kujawsko
pomorskie

Wynik otrzymano do realizacji
w wyniku dekretacji w systemie EZD RP

w dniu 15.06.2026 r.
podpis: A. Womorska

Umowa o realizację zadania publicznego,
o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)

Nr WKP/28/ST/W/DOT/51/2026

o wsparcie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod tytułem:

**Naturalne smaki Borów Tucholskich – sieciowanie branży turystycznej w Borach
Tucholskich i promocja Konstelacji Dobrych Miejsc**

zawarta w dniu 1.06.2026 w Toruniu

między:

Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą w Toruniu, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), zwanej dalej „ustawą” oraz uchwałą Nr 101/4721/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 08.04.2026 r. (w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nr 11/2026 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa w 2026 roku pod tytułem „Rozwój i promocja turystyki w województwie kujawsko-pomorskim”), realizację zadania publicznego pod tytułem: **Naturalne smaki Borów Tucholskich – sieciowanie branży turystycznej w Borach Tucholskich i promocja Konstelacji Dobrych Miejsc**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 27.02.2026 r., z uwzględnieniem aktualizacji oferty*, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w 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/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾ w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 5.

5. Oferta/aktualizacja oferty*, stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią niniejszego brzmienia.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.06.2026 r. do dnia 30.11.2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji od dnia 01.06.2026 r. do dnia 14.12.2026 r. (tj. od daty zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od pierwszego dnia realizacji zadania publicznego) - wydatki poniesione poza określonym terminem, w żadnym wypadku nie będą uwzględniane;
 - 2) dla innych środków finansowych: od dnia 11.05.2026 r. do dnia 14.12.2026 r. - wydatki poniesione poza określonym terminem, w żadnym wypadku nie będą uwzględniane.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/aktualizacją oferty*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 6/8*, 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 Zleceniobiorcy zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 12.
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 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: Lokalna Grupa Działania "Bory Tucholskie" - 40 8174 0004 0000 0651 2000 0001, w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):
 - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 21 dni przed rozpoczęciem zadania, gdy realizacja zadania publicznego przypada w terminie powyżej 30 dni od daty zawarcia niniejszej umowy, w pełnej wysokości
 - albo
 - b) 1 transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości -
 - 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
 - a) dotacja w roku w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)*
2. W przypadku oferty wspólnej, ust. 1 stosuje się odpowiednio dla każdego ze Zleceniobiorców.

~~3. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy^{31)*}.~~

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

5. 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 § 11 ust. 5. 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.

6. **Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴¹⁾** (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) innych środków finansowych w wysokości ⁵⁾ 1 120,00 zł (słownie: jeden tys. sto dwadzieścia zł), w tym:

a) **środków finansowych własnych w wysokości: 1 120,00 zł** (słownie: jeden tys. sto dwadzieścia zł),

b) ~~środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości: 00 zł (słownie: zł),~~

c) ~~środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez w wysokości 00 zł (słownie: zł),~~

d) ~~pozostałych środków w wysokości: 00 zł (słownie: zł);~~

2) **wkładu osobowego o wartości 1 120,00 zł** (słownie: jeden tys. sto dwadzieścia zł);

3) ~~wkładu rzeczowego o wartości 00 zł (słownie: zł).~~

7. Dokumenty dotyczące dotacji oraz wkładu własnego, muszą być wystawione na Zleceniobiorcę oraz opatrzone opisem zgodnie z § 11 ust. 7 umowy.

~~8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): zł (słownie:).*~~

9. **Całkowity koszt zadania publicznego** stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 6/8*, i wynosi łącznie **22 240,00 zł** (słownie: dwadzieścia dwa tysiące dwieście czterdzieści zł).

~~Z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach):~~

1) w _____ roku _____ (słownie)*

2) w _____ roku _____ (słownie)*.

10. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾, z uwzględnieniem § 5 ust. 3 oraz przy zachowaniu minimalnego wkładu finansowego Zleceniobiorcy we wskazanej regulaminem konkursu wartości procentowej, tj. 5% całkowitych kosztów zadania publicznego*.

11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

~~12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ...% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie^{8)*}.~~

~~13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 3, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11 ust. 4^{9)*}.~~

~~14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11 ust. 3^{10)*}.~~

~~15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania i rozliczenia co najmniej 60% przekazanych środków⁴¹⁾, z zastrzeżeniem, iż w sytuacji realnego zagrożenia rozliczenia całości zadania, istnieje możliwość wstrzymania przekazania kolejnej/kolejnych transzy/transz dotacji, pomimo wydatkowania i rozliczenia 60% przekazanych środków.~~

§ 4

~~Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*~~

- ~~1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim ... (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z ofertą/korektą lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów⁴²⁾).~~
- ~~2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.~~

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi **nie więcej niż 89,93%**.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 9, z uwzględnieniem ust. 3.
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 5 punktów procentowych przy zachowaniu minimalnego wkładu finansowego, o którym mowa w § 3 ust. 10.*
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 40% wysokości udzielonej dotacji, w tym:
 - a) w przypadku udzielonej dotacji do 50 tys. zł, koszty administracyjne ustala się w podziale: do 20% koszty obsługowo-administracyjne oraz do 20% koszty sprzętu i wyposażenia*,
 - b) w przypadku udzielonej dotacji powyżej 50 tys. zł, koszty administracyjne ustala się w podziale: do 10% koszty obsługowo-administracyjne oraz do 30% koszty sprzętu i wyposażenia*, z zastrzeżeniem, że wartość jednostkowa składnika majątkowego nie przekracza 10 000,00 zł, tj. wartości uprawniającej do jednorazowego odpisu amortyzacyjnego (umorzenia w całości w momencie oddania go do użytkowania).

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez limitu, przy czym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 40% wysokości dotacji, z uwzględnieniem § 5 ust. 5. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu częściowym/końcowym z realizacji zadania.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 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 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

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.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do odpowiedniego oznakowania oraz informowania o tym, że zadanie jest współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego/ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego*. 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 oznaczeń promocyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego również na zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwiają, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność – zgodnie z wytycznymi dostępnymi pod adresem <https://kujawsko-pomorskie.pl/promocja-wojewodztwa/materialy-do-pobrania/32038-informacja-o-dofinansowaniu>) oraz w poradniku promocyjnym zamieszczonym w Generatorze ofert.

Zleceniobiorca zobowiązany jest również do umieszczenia logotypu kujawsko-pomorskie konstelacje dobrych, który można pobrać ze strony <http://k-pot.pl/logotyp-i-brand-book/>

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapoznania się z wytycznymi w zakresie graficznych form promocji województwa, a w przypadku dotacji udzielonej w kwocie 50 000 złotych i wyższej, pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą zostanie podpisane porozumienie, określające szczegółowy zakres obowiązków informacyjnych Zleceniobiorcy.

4. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy^{14*}.

5. 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.

6. 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. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowego Zleceniodawcy w ogólnym koszcie zadania.

8. W przypadku niewywiązania się z obowiązków, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 7, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłacenia **kary umownej w wysokości 2 000,00 zł** (słownie dwa tys. zł). W przypadku gdy kara umowna została naliczona od dotacji ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa, to naliczona kwota zostaje zwrócona do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. W przypadku dotacji z budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych przekraczających 50 000 złotych, Zleceniobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953, z późn. zm.).

§ 9

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. 6/8*. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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, 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 w miejscu realizacji zadania publicznego lub w siedzibie Zleceniobiorcy. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia kontroli w innym wcześniej ustalonym miejscu.
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.

§ 10

Obowiązki wynikające z przepisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego i w sposób adekwatny do zakresu zadania, w zakresie określonym w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące kwestii realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, zawarto w dokumencie pn. Minimalne warunki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w związku z realizacją zadań publicznych w trybie konkursowym oraz uproszczonym, dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, będącym załącznikiem do Procedur zlecenia, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa

Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy, zestawienia dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania, wypełnienia obowiązków informacyjnych.

2. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego wg 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. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)¹⁵⁾*. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone i złożone w generatorze ofert, a następnie przesłane w formie elektronicznej lub papierowej do Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

~~3. W przypadku umów wieloletnich rozliczeniu częściowemu podlegają środki przekazane w danym roku kalendarzowym. Sprawozdania częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, będą składane w następujących terminach¹⁶⁾:~~

~~1) sprawozdanie częściowe za okres od do do dnia;~~

~~2) sprawozdanie częściowe za okres od do do dnia;~~

~~4. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru i na zasadach, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹⁷⁾.~~

5. **Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego** powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 2, za pomocą generatora ofert, a następnie przekazane w formie elektronicznej lub papierowej w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. **do dnia 30.12.2026 r.**

6. Sprawozdanie częściowe i końcowe należy uzupełnić o wykaz wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty ze wskazaniem źródeł ich finansowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 oraz oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały w sprawie procedur zlecenia, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Do sprawozdania Zleceniobiorca nie załącza kopii dokumentów finansowych i merytorycznych, związanych z realizacją zadania publicznego, jednakże jest on zobowiązany posiadać ww. dokumentację i udostępniać ją na żądanie Zleceniodawcy.

7. Wymaga się, aby dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania publicznego będąca w posiadaniu Zleceniobiorcy zawierała:

1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), dotyczące wydatków finansowanych z dotacji Województwa lub ze środków PFRON, opatrzone przez Zleceniobiorcę:

a) sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym: tytuł zadania, nr pozycji przypisany do danego działania zgodny z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, nr umowy i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy,

- b) klauzulą do wyboru (w zależności z jakich źródeł pochodziła dotacja): „Płatne ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego w wysokości (kwota)” lub „Płatne ze środków PFRON, będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w wysokości (kwota)” oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami,
- c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
- 3) listy uczestników, itp.;
- 4) ~~dokumenty potwierdzające odbiór nagród;~~
- 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
- 6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
- 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Województwo lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
- 8) oświadczenie, że organizacja dokonała sprawdzenia osób dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS);
- 9) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
8. Wszystkie dokumenty merytoryczne, dotyczące sprawozdania z realizacji zadania publicznego winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: tytuł zadania, nr umowy i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)/koordynatora zadania.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez limitu, przy czym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 40% wysokości udzielonej dotacji, z uwzględnieniem § 5 ust. 5. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu częściowym/końcowym z realizacji zadania.
10. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych przy zachowaniu minimalnego wkładu finansowego, o którym mowa w § 3 ust. 10.*
11. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 9 i 10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych jedynie w terminach, o których mowa w § 2 ust. 2.
13. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2-5.
14. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-5, w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
15. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 14, 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 2025 r. poz. 1483).
16. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 13 lub 14, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
17. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ów) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

18. W przypadku realizacji zadań wieloletnich w sytuacji, gdy Zleceniobiorca zrealizował zadanie za dany rok budżetowy i złożył sprawozdanie częściowe, które zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę, zadanie uznaje się za częściowo zrealizowane, a dotację w tej części za rozliczoną, co nie powoduje konieczności zwrotu dotacji rozliczonej za lata poprzednie.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe z 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:

1) do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁸⁾, tj. do dnia 14.12.2026 r.;

~~2) do 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁹⁾, tj. do dnia...~~

nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.*

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²⁰⁾, tj. do dnia 15.12.2026 r.*;

~~2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²¹⁾, tj. do dnia.....*;~~

~~3) 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. 1²²⁾*, tj. do dnia~~

~~3. W przypadku umów wieloletnich środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym należy zwrócić w terminie do 31 grudnia roku, w którym przekazano środki z danej transzy dotacji*.~~

~~Niewykorzystane środki z transzy/transz* przeznaczonej/przeznaczonych* na dany rok kalendarzowy przepadają z upływem danego roku, pomniejszając ogólną wartość przyznanej dotacji.~~

4. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek 12 1020 5011 0000 9802 0119 5700,

~~b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek: 67 1020 5011 0000 9902 0119 5825.~~

5. 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:

a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek 12 1020 5011 0000 9702 0201 8794,

~~b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek: 67 1020 5011 0000 9902 0119 5825.~~

Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-5 na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek: 12 1020 5011 0000 9702 0201 8794,

~~b) w przypadku dotacji ze środków PFRON, na rachunek: 67 1020 5011 0000 9902 0119 5825.~~

7. 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 i przekazywana będzie na rachunek

bankowy Zleceniodawcy:

a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek: 12 1020 5011 0000 9702 0201 8794,

b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek: ~~67 1020 5011 0000 9902 0119 5825~~.

§ 13

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 2025 r. poz. 1071, z późn. 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.

§ 14

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/~~transzy dotacji*~~, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/~~transzy dotacji*~~, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca może odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji/~~transzy dotacji*~~, składając w tym zakresie stosowne oświadczenie na piśmie. Kwotę przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy, o którym mowa w § 12 ust. 4 lit. a / b, wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy. Odsetki od przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy wskazany w § 12 ust. 5 lit a / b.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, za które Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności, w tym ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, Zleceniobiorca może odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji/~~transzy dotacji*~~, składając w tym zakresie stosowne oświadczenie na piśmie. Kwotę przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy, o którym mowa w § 12 ust. 4 lit. a / b.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust 3 i 4, § 13 ust. 2, stosuje się odpowiednio.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze uchwały Zarządu 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.

3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w przypadku braku w budżecie Województwa Kujawsko-Pomorskiego środków finansowych na realizację zadania w danym roku kalendarzowym.

4. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, Zleceniodawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień, co do zaistniałych okoliczności, a w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń postanowień umowy, żądać zwrotu dotacji w pełnej wysokości wraz z odsetkami, wskazanymi w ust. 2.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 16

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego*

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt 1 lit. c, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 17

Zabezpieczenie*

~~1. Zleceniobiorca po zawarciu umowy, jednak nie później niż przed przekazaniem środków wnosi poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.~~

~~2. Zleceniobiorca składa zabezpieczenie w formie:~~

~~a) weksla in blanco opatrzonego klauzulą „bez protestu” wraz z „deklaracją wekslową” *,~~

~~b) notarialnego oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego zawierającego zobowiązanie do zwrotu otrzymanej sumy pieniężnej do wysokości zł (słownie złotych:...). Zwrot nastąpi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków Zleceniobiorcy, tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego Urzędu Marszałkowskiego do dnia poprzedzającego dzień wpływu środków na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego, tj. do kwoty stanowiącej 200 % przyznanej dotacji. Na podstawie tego aktu Województwo będzie miało prawo prowadzić egzekucję przeciwko Zleceniobiorcy do dnia wprost z tego aktu, w razie~~

niedotrzymania przez Zleceniobiorcę zobowiązań określonych w umowie, zgodnie z upoważnieniem zawartym w treści aktu notarialnego*.

3. Koszty związane z ustanowieniem prawnych zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, ponosi Zleceniobiorca.

4. Po upływie terminu, na który złożono prawne zabezpieczenia oraz po stwierdzeniu prawidłowego wypełnienia przez Zleceniobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Województwo poinformuje pisemnie Zleceniobiorcę o możliwości odbioru wniesionych zabezpieczeń, wskazując termin ich odbioru.

5. W przypadku nieodebrania wniesionych zabezpieczeń w terminie wyznaczonym przez Województwo lub wyrażenia przez Zleceniobiorcę woli fizycznej ich utylizacji, nieodebrane zabezpieczenia zostaną komisyjnie zniszczone, a informacja z wykonanych czynności zostanie zamieszczona w protokole zniszczenia.

6. Szczegółowy tryb związany z prawnymi zabezpieczeniami umowy określa uchwała Nr 36/1614/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 18 września 2019 r. w sprawie ustanowienia i wprowadzenia zasad przyjęcia, przechowywania, zwrotu i komisyjnego niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów dla zadań i projektów współfinansowanych w ramach środków przyznanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 18

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.

§ 19

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany (za wyjątkiem, wskazanych w § 11 ust. 9), uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej (w tym drogą elektroniczną) pod rygorem nieważności. O tym, czy zgłoszone zmiany zakresu merytorycznego i finansowego zadania wymagają formy aneksu do niniejszej umowy, decyduje dana komórka organizacyjna.
2. Zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1, należy dokonać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 20

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

3. Dane osób reprezentujących każdą ze Stron oraz osób zaangażowanych w realizację niniejszej Umowy przetwarzane będą wyłącznie w celu i w czasie niezbędnym do jej zawarcia i/lub wykonania oraz dochodzenia roszczeń z niej wynikających.

4. Strony oświadczają, że wprowadziły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami prawa, w szczególności rozporządzenia 2016/679.

5. Strony zobowiązują się do wykonania obowiązku informacyjnego określonego w art. 14 rozporządzenia 2016/679 wobec osób wskazanych w niniejszej Umowie, w imieniu drugiej Strony.

6. Klauzula informacyjna dla Zleceniobiorcy(ów) dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego – bip.kujawsko-pomorskie.pl/ochrona-danych-osobowych.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2021 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.).

§ 22

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.

§ 23

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

Zleceniobiorca:

PREZES
LGD „Bory Tucholskie”
Magdalena Kurpinowicz

SEKRETARZ
LGD „Bory Tucholskie”
Karol Gutsze

Zleceniodawca:

Wicemarszałek Województwa
Kujawsko-Pomorskiego (1)

Aneta Jędrzejewska

z-ca Dyrektora Departamentu
Sportu i Turystyki (2)

..... Piotr Kruszkowski

13

RADCA PRAWNY
Agata Rudnicka (2)
Tr 553

KONTASZYCZKA
Starosta Województwa
Dawid Adamczyk (2)
Główny Księgowy
Budżetu Województwa

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego/aktualizacja oferty
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*

* niepotrzebne skreślić.

- 1) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.
- 2) ~~Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).~~
- 3) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
- 4) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko ust. 6 lub ust. 8.
- 5) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 6) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko ust. 6 lub ust. 8.
- 7) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
- 8) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.
- 9) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
- 10) Postanowienie fakultatywne.
- 11) Postanowienie fakultatywne.
- 12) W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji.
- 13) ~~W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.~~
- 14) Postanowienie fakultatywne.
- 15) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
- 16) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.
- 17) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
- 18) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
- 19) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
- 20) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
- 21) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
- 22) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

zet. do umowy nr
WKP/28/ST/W/DOT/51/2026

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,

**O KTÓRYCH MOWA ART. 14 UST. 1*/2* USTAWY z DNIA 24
KWIETNIA 2003 R.**

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE

(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, 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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	19) turystyka i krajoznawstwo - Rozwój kompetencji i współpracy liderów i partnerów kujawsko-pomorskich marek/krajin/produktów turystycznych poprzez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje, itp.

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Naturalne smaki Borów Tucholskich – sieciowanie branży turystycznej w Borach Tucholskich i promocja Konstelacji Dobrych Miejsc			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	2026-06-01	Data zakończenia	2026-11-30

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)

Cel główny projektu to wzmocnienie i profesjonalizacja współpracy minimum 4 podmiotów turystycznych zajmujących się gastronomią w ramach marki „Bory Tucholskie Naturalnie” poprzez wypracowanie oferty i transfer dobrych praktyk z innym miejsc, jak też wspólnej promocji w 2026 r. Kluczowym elementem projektu jest podnoszenie kompetencji liderów i partnerów marki poprzez wizyty studyjne, warsztaty doradcze oraz moderowaną pracę nad wspólnym standardem oferty kulinarnej.

Cele szczegółowe:

1. Włączenie min. 4 nowych partnerów do marki.
 2. Podniesienie kompetencji min. 4 przedstawicieli branży.
 3. Stworzenie cyfrowego katalogu oferty kulinarnej regionu.
 4. Integracja podmiotów z branży gastronomicznej.
 5. Zwiększenie rozpoznawalności marki na poziomie co najmniej regionalnym.
- Projekt stanowi kolejny etap wdrażania marki „Bory Tucholskie Naturalnie” funkcjonującej w ramach systemu Kujawsko-Pomorskich Konstelacji Dobrych Miejsc. Zadanie koncentruje się na integracji i profesjonalizacji lokalnej branży turystycznej wokół dwóch filarów:
1. turystyki naturalnej (opartej na zasobach przyrodniczych i dziedzictwie Rezerwatu Biosfery Bory

Tucholskie),

2. rozwijającej się turystyki kulinarnej, wymagającej na starcie znacznego wsparcia organizacyjnego i promocyjnego.

Działania obejmują:

- cykl 2 wizyt studyjnych obejmujących spotkania sieciujące z innymi markami regionalnymi,
- organizację drugiej edycji konferencji całej branży turystycznej, połączonej z prezentacją oferty gastronomicznej Borów Tucholskich.

Innowacja produktowa – kulinarne standardy marki

Zostanie opracowany zestaw rekomendowanych potraw regionalnych (min. 5 pozycji), które staną się:

- rozpoznawalnym wyróżnikiem marki,
- elementem wspólnej narracji marketingowej,
- podstawą budowania pakietów turystycznych.

Projekt wpisuje się w strategię rozwoju turystyki województwa kujawsko-pomorskiego poprzez wzmacnianie rozpoznawalności marki subregionalnej oraz budowanie trwałej współpracy wewnątrz- i międzysektorowej.

Miejsce realizacji zadania

województwo kujawsko-pomorskie, ze szczególnym uwzględnieniem Borów Tucholskich (powiat tucholski, powiat świecki, powiat bydgoski)

Grupa docelowa

Bezpośredni odbiorcy:

- liderzy branży turystycznej w Borach Tucholskich powiązani z gastronomią (restauratorzy, właściciele agroturystyk, przewodnicy, lokalni animatorzy),
- minimum 4 Koła Gospodyń Wiejskich lub lokalne NGO,
- lokalne organizacje pozarządowe rozwijające ofertę turystyczną.

Pośredni odbiorcy:

- inne produkty markowe województwa, które
- mieszkańcy regionu (m.in. Bydgoszcz, Toruń),
- turyści krajowi i zagraniczni zainteresowani ofertą opartą na doświadczeniu przyrody i lokalnej kuchni.

Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej

Subregion Borów Tucholskich posiada silny potencjał przyrodniczy i kulturowy, jednak oferta turystyczna jest rozproszona, niespójna i w niewystarczającym stopniu funkcjonuje jako rozpoznawalna marka regionalna w ramach systemu Konstelacji Dobrych Miejsc. Turystyka naturalna, stanowiąca specjalność Borów Tucholskich zgodnie z ze Strategią Marki, rozumiana jest jako oferta oparta na zasobach przyrodniczych, dziedzictwie kulturowym oraz lokalnych produktach, realizowana w sposób zrównoważony.

Na podstawie danych własnych LGD oraz analizy środowiskowej (2024–2025) zidentyfikowano:

1. Liczba aktywnych partnerów marki „Bory Tucholskie Naturalnie”: 8 podmiotów.
2. Liczba podmiotów gastronomicznych prowadzących działalność gospodarczą w obszarze LGD: ok. 38, z czego zaledwie niewielka część deklaruje stałą obecność potraw regionalnych w menu, brak wspólnego oznaczenia jakości lub systemu certyfikacji.
3. Liczba KGW na obszarze LGD: 56, z czego kilka prowadzi regularne działania związane z promocją kulinariów (np. odznaczenie "Perła" na targach Poznańskich, udział w wydarzeniach i konkursach

ODR Minikowo), ale praktycznie żadne nie posiadają sformalizowanej oferty turystycznej.

4. Brak cyfrowej, zintegrowanej prezentacji oferty kulinarnej regionu.

5. Niski poziom współpracy pomiędzy gastronomią, NGO i lokalnymi liderami.

Zidentyfikowane deficyty to:

- brak wspólnego standardu jakości,
- niski poziom sieciowania gastronomii i NGO,
- brak trwałego mechanizmu włączania nowych partnerów,
- niska rozpoznawalność marki poza subregionem.

Projekt odpowiada bezpośrednio na powyższe deficyty.

Projekt ma charakter partnerski i oddolny:

- udział min. 4 KGW,
- udział przedsiębiorców,
- wsparcie merytoryczne i organizacyjne ze strony lokalnych samorządów, zaangażowanych w rozwój marki przedsiębiorców i NGO,
- konsultacje kryteriów certyfikacji podczas spotkań branżowych,
- możliwość przystąpienia kolejnych podmiotów po zakończeniu projektu.

Projekt wzmacnia kapitał społeczny i buduje sieć współpracy międzysektorowej. Odpowiada on bezpośrednio na cel zadania nr 3 – wzmacnia współpracę liderów i partnerów marki turystycznej oraz buduje trwałe narzędzia jej rozwoju.

Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty

Zadanie jest komplementarne z działaniami Kujawsko-Pomorskiej Organizacji Turystycznej (m.in. Święto Turystyki Naturalnej) oraz wcześniejszymi projektami LGD: budującymi markę, szkoleniowymi dla branży, dla przewodników i animatorów. Projekt jest komplementarny przede wszystkim z wypracowaną Strategią marki Bory Tucholskie, realizowaną przez szereg niezależnych podmiotów (organizacje, przedsiębiorcy, samorządy). Realizacja projektu przewidziana jest wspólnie z grupą podmiotów z branży turystycznej, które brały udział w opracowaniu strategii. Projekt jest komplementarny z wcześniejszymi naszymi działaniami na rzecz konkretnych grup organizujących lub wspierających turystykę w Borach Tucholskich:

1. grupa przewodników terenowych przygotowanych do pełnienia tej funkcji w ramach zrealizowanego przez nas projektu,
 2. grupa instruktorów turystyki rowerowej wyszkolonych w ramach zrealizowanego przez nas projektu,
 3. opracowana została oferta podmiotów z branży turystyki wodnej, które integrowały się i wydały wspólne materiały promocyjne w ramach zrealizowanego przez nas projektu,
- Działania te są też spójne z planami działań Rezerwatu Biosfery Bory Tucholskie, w ramach którego dziedzictwo przyrodnicze i dziedzictwo kulturowe mogą i powinny stanowić element harmonijnego rozwoju, m.in. poprzez świadomą i dobrze zorganizowaną turystykę. Cały projekt jest spójny ze strategią województwa kujawsko-pomorskiego, w której Bory Tucholskie stanowią zaplecze turystyczne regionu.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2026

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1	Przygotowanie projektu	Powołanie zespołu projektowego, powołanie grupy roboczej do realizacji projektu oraz przygotowanie zaplecza technicznego: 1. Podpisane zostaną umowy z koordynatorem, biurem rachunkowym, ustalone zakresy obowiązków, Ryzyko: małe zainteresowanie projektem Sposób minimalizacji: bezpośredni kontakt z samorządami i kluczowymi podmiotami z branży turystycznej, wykorzystanie kontaktów z poprzednich działań, odwołanie się do zapisów strategii marki	1. Personel projektowy (działanie wewnętrzne, organizacyjny e) 2. Podmioty branży turystycznej potencjalnie zainteresowane współpracą przy realizacji projektu 3. Zarząd LGD	Od: 2026-06-01 Do: 2026-07-15	nie dotyczy

2	Promocja, koordynacja, dokumentacja i podsumowanie projektu	W ramach działania planujemy: 1. Sporządzanie i bieżące publikowanie aktualnych informacji o działaniach projektowych, w tym dokumentacja działań projektowych 2. Koordynację działań projektowych 3. Otwarte spotkanie inicjujące projekt, na którym przedstawione zostaną założenia projektu, ustalone zostaną ramy czasowe, powołana zostanie grupa robocza (o charakterze otwartym), wyznaczone i przydzielone zostaną zadania 4. Przygotowania i opublikowanie informacji o projekcie 5. Przygotowanie i publikacja raportu końcowego zawierającego rezultaty projektu. Ryzyko: brak zainteresowania Sposób minimalizacji: płatna kampania promocyjna, zaangażowanie partnerów, bezpośredni kontakt z samorządami i kluczowymi podmiotami z branży turystycznej, wykorzystanie kontaktów z poprzednich działań, odwołanie się do zapisów strategii marki	Mieszkańcy województwa kujawsko-pomorskiego, w szczególności mieszkańcy subregionu Borów Tucholskich	Od: 2026-06-30	Do: 2026-11-30	Działania promocyjne Koordynacja Wynajem sali Catering Opracowanie materiałów
---	---	---	--	----------------	----------------	---

3	Cykl 2 wizyt studyjnych w innych markach	W ramach działania planujemy: 1. Zaproszenie twórców najciekawszych rozwiązań sieciujących gastronomię na bazie lokalnego dziedzictwa (np. Toruń, Zakole Dolnej Wisły) 2. Wizyty studyjne w tych miejscach pozwalające na transfer wiedzy i doświadczeń na grunt Borów Tucholskich Ryzyko: Brak gotowości gastronomii Sposób minimalizacji ryzyka: atrakcyjny program wizyt	Podmioty z branży turystycznej identyfikujące się z marką Bory Tucholskie Podmioty z branży turystycznej województwa kujawsko-pomorskiego	Od: 2026-06-15 Do: 2026-11-30	Organizacja wizyt studyjnych Transport Organizacja wydarzeń w trakcie wizyt Catering
4	Sieciowanie na bazie kulinarnych produktów lokalnego dziedzictwa	W ramach działania planujemy: • spotkania indywidualne i warsztatowe z restauratorami i KGW, • mapowanie istniejącej oferty, • opracowanie „wirtualnej broszury” oferty kulinarnej, • określenie potrzeb szkoleniowych branży (w celu kontynuacji działań w kolejnych latach). W ramach oferty promowane będą np.: • szandar (babka ziemniaczana), • ruchanki z fiejtem, • potrawy z wykorzystaniem ziół i dzikich roślin, • dania oparte na lokalnych produktach rolnych.	Podmioty z branży turystycznej identyfikujące się z marką Bory Tucholskie	Od: 2026-08-01 Do: 2026-11-30	Doradztwo Prowadzenie warsztatów Catering Wynajem sal Moderacja spotkań Przygotowanie i realizacja publikacji

5	Konferencja branżowa	Celem jest trwałe wprowadzenie potraw regionalnych do kart menu jak największej liczby podmiotów oferujących gastronomię oraz budowa wspólnej narracji kulinarnej regionu. Ryzyko: Brak gotowości gastronomii Sposób minimalizacji ryzyka: pilotaż + indywidualne wsparcie doradcze, powiązanie atrakcyjnych wyjazdów studyjnych z tworzeniem własnych rozwiązań Cel: • upowszechnienie strategii marki, • prezentacja dobrych praktyk, • wypracowanie kierunków działań na lata 2027–2028. Uczestnicy: ok. 40 osób. Ryzyko: brak zainteresowania Sposób minimalizacji ryzyka: indywidualne kontakty, ciekawy program, intensywna promocja, udział mediów Ryzyko: brak konkretnych rezultatów na przyszłość Sposób minimalizacji: aktywnie moderowana dyskusja, doświadczony moderator	Podmioty z branży turystycznej identyfikujące się z marką Bory Tucholskie	Od: 2026-09-01	Do: 2026-10-31	Moderacja Sala Catering Prelegenci

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)

Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

- min. 4 KGW/NGO z opracowaną ofertą turystyczną,
- min. 4 publikacji medialnych,
- 2 wizyty studyjne dla ok. 12 osób w innych markowych produktach posiadających już rozwiniętą ofertę gastro,
- stworzenie cyfrowej broszury oferty kulinarnej,
- konferencja branżowa (40 uczestników),

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Dzięki realizacji zadania możliwa będzie integracja wewnątrz poszczególnych grup obsługujących turystów, jak i integracja branży turystycznej pomiędzy grupami (konferencja).

Branża gastronomiczna zacznie budować sieć opartą na lokalnym dziedzictwie kulinarnym.

Turyści uzyskają dodatkową atrakcję

Branża turystyczna przypomni sobie "manifest turystyki naturalnej" (lub zapozna się z nim), wypracowanym w ramach opracowania strategii marki.

Pojęcie turystyki naturalnej jako specjalności Borów Tucholskich zostanie rozpropagowane wśród mieszkańców Borów Tucholskich oraz mieszkańców regionu.

Projekt stanowi etap wdrażania Strategii Marki Bory Tucholskie poprzez operacjonalizację jej komponentu kulinarnego.

Zmiana na poziomie regionalnym będzie polegała na realizacji strategii województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie rozwoju Borów Tucholskich jako subregionu o specjalizacji turystycznej.

Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

Realizacja strategii marki Bory Tucholskie to zadanie wieloletnie, wymagające współdziałania wielu podmiotów z branży turystycznej. Przedstawione w niniejszym wniosku zadania to jedynie drobny wycinek z tych działań, na bazie którego, dzięki lepszej integracji środowiska związanego z turystyką, podejmowane będą działania w kolejnych latach. Niezwykle ważne jest zaangażowanie lokalnych samorządów, które mogą przejąć na siebie część zadań oraz sformalizowanie współpracy podmiotów turystycznych w zakresie promocji, które wymaga poznania się i integracji - oferowanych w ramach realizowanych działań.

Działania projektowe stanowią kolejny etap naszych dotychczasowych działań, a zarazem podstawę do realizacji kolejnych. Dzięki temu zachowane zostanie nie tylko trwałość efektów zadania, ale także trwałość wszystkich wcześniejszych projektów (szkolenie przewodników, szkolenie instruktorów turystyki rowerowej, rozwój współpracy branży turystyki wodnej, opracowanie strategii marki).

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba zorganizowanych konferencji	1	lista obecności, program

Liczba unikalnych uczestników działań projektowych: min. 40 osób (w tym: 20 w wizytach, 40 w konferencji – z częściowym pokrywaniem się grup)	40	listy obecności
Wizyty studyjne	2	program, listy obecności
Liczba uczestników wyjazdów studyjnych	20	listy obecności
Cyfrowa broszura kulinarna	1	link + archiwum PDF
Liczba nowych partnerów marki	4	podpisane deklaracje
Liczba KGW lub NGO z opracowaną ofertą turystyczną	4	gotowe opisy ofert
Liczba publikacji medialnych	4	linki/wycinki/wydruki
Liczba potraw objętych wspólną narracją marki:	5	Cyfrowa broszura kulinarna

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
LGD Bory Tucholskie jest trójsektorowym partnerstwem ok. 80 podmiotów, zrzeszającym m.in. branżę turystyczną. Od 2015 roku pełni funkcję lokalnego koordynatora turystyki w Borach Tucholskich, jest członkiem Kuj.-Pom. Organizacji Turystycznej, bierze aktywny udział w jej pracach, pełni rolę Lokalnej Org. Turystycznej sieciującej podmioty społeczne, gospodarcze i publiczne w dziedzinie turystyki. Przykłady realizowanych projektów (źródło finansowania): Forum Turystyki Borów Tucholskich 2016 r. (Woj. Kuj. -Pomorskie); "Tkanie produktu sieciowego" 2016 r. – tworzenie sieciowych prod. turystycznych (KSOW); "Bory Tucholskie dla seniora" 2017 r. – kurs przewodnika turystycznego dla seniorów, opracowanie tras dla seniorów w Borach Tucholskich (ASOS); "Bory Tucholskie w Kujawsko -Pomorskich Konstatacjach Dobrych Miejs" 2017r. -organizacja warsztatów dotyczących poszukiwania propozycji UDP (Woj. Kuj. -Pomorskie); "Poznajemy zakaMARKI Kujawsko-Pomorskich Konstatacji dobrych miejsc (Bory Tucholskie)" 2018r. - (Woj, Kuj. -Pomorskie); „Jedźcie z blogiem! Dobre relacje promują Konstatacje - Bory Tucholskie” 2019 (Woj. Kuj.-Pomorskie); „Chwalba w necie, dla dorosłych i dla dzieci - utworzenie systemu informatycznego promującego Bory Tucholskie” 2020-2021 (PROW); „Bory Tucholskie – błękit i zieleń w Kujawsko Pomorskich Konstatacjach Dobrych Miejs - organizacja szkolenia dotyczącego bezpieczeństwa w turystyce” 2021 (PROW); Bory Tucholskie - naturalnie! 2022 r. (Powiat Tucholski); Rowerem przez Powiat Tucholski- szkolenie instruktorów 2023 r. (Powiat Tucholski).

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

Zasoby kadrowe

Planujemy wykorzystanie w projekcie wysoce wykwalifikowanej kadry, o wieloletnim doświadczeniu w działaniach na rzecz rozwoju turystyki oraz w realizacji i rozliczaniu projektów, w tym projektów Unijnych.

Koordynator: doświadczenie przy realizacji i rozliczeniu min. 3 projektów społecznych, min. 3 lata doświadczenia w działalności związanej z turystyką

Prowadzący warsztaty: min. 3 lata prowadzenia działalności w zakresie tematyki warsztatów

Księgowość: zewnętrzne biuro rachunkowe prowadzące księgowość organizacji od wielu lat, zarówno w zakresie działalności bieżącej, jak i projektowej

Zarząd organizacji: zapewni bieżący monitoring realizacji działań projektowych, Zarząd posiada doświadczenie nadzorowaniu projektów, członkowie Zarządu posiadają wieloletnie doświadczenie zarówno przygotowaniu i realizacji projektów, jak i w ich rozliczaniu i ewaluacji.

Przewidywany wkład osobowy: 1 120,00 zł

Zasoby rzeczowe

Posiadamy biuro (z dostępem do biurka, internetu, telefonu, drukarki, szafy na akta itp.), posiadamy dostęp do sali konferencyjnej umożliwiającej organizację spotkań roboczych i niewielkich konferencji (z dostępem do toalety, zaplecza socjalnego, rzutnika itp.). Pomieszczenia te są dostępne także dla osób z niepełnosprawnościami, odpowiadają ustawowym wymogom dostępności. Posiadamy też bazę danych z adresami podmiotów zajmujących się turystyką, obejmującą zarówno członków naszej organizacji jak i podmioty spoza tego grona. Posiadamy namiot imprezowy, który będzie mógł być wykorzystany w czasie imprezy plenerowej.

Zasoby finansowe

Nasza sytuacja finansowa jest stabilna, mamy zagwarantowane wpływy w postaci składek członkowskich oraz pozyskujemy środki na realizację projektów. Koszty stałe są minimalne (zatrudnienie personelu ma charakter wyłącznie projektowy). Posiadamy rezerwy finansowe pozwalające nam na poniesienie ew. nieprzewidzianych wydatków i gwarantujące prawidłową realizację zadania.

Przewidywana suma środków finansowych spoza dotacji: 1 120,00 zł

- *Wkład własny finansowy w kwocie: 1 120,00 zł, w tym:*
 - *Środki finansowe własne w kwocie: 1 120,00 zł*
 - *Środki finansowe z innych źródeł publicznych: 0,00 zł*
 - *Pozostałe środki finansowe w kwocie: 0,00 zł*
- *Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania w kwocie: 0,00 zł*

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 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań					
I.1	Działanie 1 - Przygotowanie projektu				1 120,00	1 120,00
					-	-

I.1.1	Rekrutacja zespołu projektowego (współorganizatorów, wystawców i organizatorów warsztatów) oraz przydzielenie zadań do poszczególnych podmiotów - maile, telefony, formularz rejestracyjny, pisma o patronat itp.	godz.	80,00	14	1 120,00	1 120,00	-	-
I.2	Działanie 2 - Promocja, koordynacja, dokumentacja i podsumowanie projektu				6 400,00	6 400,00	-	-

1.2.1	Opracowanie, dystrybucja i publikacja materiałów promocyjnych (opracowanie graficzne i wydruk plakatów, artykuły w social mediach i mediach tradycyjnych, materiały na stronę internetową itp.)	msc	800,00	4	3 200,00	3 200,00	-	-
1.2.2	Koordynator projektu	msc	800,00	4	3 200,00	3 200,00	-	-
1.3	Działanie 3 - Cykl 2 wizyt studyjnych w innych markach				7 000,00	7 000,00	-	-

I.3.1	Przygotowanie wizyt, opracowanie programu, nadzór nad realizacją zadania, przygotowanie sprawozdania i relacji z wizyty	szt.	1 000,00	1	1 000,00	1 000,00	-	-
I.3.2	Realizacja dwóch wizyt studyjnych dla 10 osób każda	szt.	3 000,00	2	6 000,00	6 000,00	-	-
I.4	Działanie 4 - Sieciowanie na bazie kulinarnych produktów lokalnego dziedzictwa				3 650,00	3 650,00	-	-

I.4.1	Indywidualne i grupowe spotkania z podmiotami branży gastro oraz KGW i NGO wraz z doradztwem	godz.	150,00	17	2 550,00	2 550,00	-	-
I.4.2	Opracowanie i przygotowanie do publikacji wspólnej broszury gastronomicznej	szt.	1 100,00	1	1 100,00	1 100,00	-	-
I.5	Działanie 5 - Konferencja branżowa				4 070,00	4 070,00	-	-
I.5.1	Honoraria prelegentów, moderator, wynajem sali z wyposażeniem, catering, materiały konferencyjne	szt.	4 070,00	1	4 070,00	4 070,00	-	-
Suma kosztów realizacji zadania					22 240,00	22 240,00	-	-

II.	Koszty administracyjne			
Suma kosztów administracyjnych		0,00	0,00	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		22 240,00	22 240,00	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	22 240,00	100,00
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	20 000,00	89,93
3.	Wkład własny ⁵⁾	2 240,00	10,07
3.	Wkład własny finansowy	1 120,00	5,04
1.			
3.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1 120,00	5,04
2.			
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00	0,00

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	-	-	-	-
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	-	-	-	-

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.

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
Nie przewiduje się odpłatności wykonania zadania publicznego.

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

Nie dotyczy

Sposób reprezentacji

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

Koordynator projektu (średnio 10 godz. x 80 zł/godz. w miesiącu): nadzór nad harmonogramem, przygotowanie umów i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie dokumentacji (listy obecności, zdjęcia itp.), udział we wszystkich działaniach projektowych, kontakt z mediami, raportowanie do zarządu, opracowanie sprawozdania z realizacji projektu i z poszczególnych zadań

Koszt organizacji konferencji: honoraria prelegentów 700 zł, moderator 800 zł, wynajem sali z wyposażeniem 570 zł, catering dla 40 osób 40 x 30 1200 zł, materiały konferencyjne 40 x 20 800 zł

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 ZAUFANY
Karol Aleksander
GUTSZE
20.04.2026 12:37:11 GMT+0200
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym



PODPIS ZAUFANY
MAGDALENA
KURPINOWICZ
20.04.2026 13:08:17 GMT+0200
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

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

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z wyłączeniem KRS) *(obligatoryjny - papierowo)*
2. Upoważnienie / pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta *(obligatoryjny - papierowo)*
3. W przypadku oferty wspólnej umowa, w której należy wskazać zakres działań realizowanych przez Oferentów, a także sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec Województwa *(obligatoryjny - papierowo)*
4. W przypadku realizacji zadania w partnerstwie z innym podmiotem – umowa partnerska lub oświadczenie partnera o współpracy przy realizacji zadania *(obligatoryjny - papierowo)*
5. Umowa lub statut w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie *(obligatoryjny - papierowo)*
6. Oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami *(obligatoryjny - papierowo, złożony również elektronicznie)*
7. W przypadku gdy na podstawie rejestrów publicznych nie jest możliwe potwierdzenie, że działalność statutowa Oferenta jest zgodna z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu Nr 11/2026, Oferent zobowiązany jest do dołączenia do oferty dokumentu potwierdzającego ten fakt (statut, regulamin) *(obligatoryjny - papierowo, złożony również elektronicznie)*
8. W przypadku oferty dotyczącej oznakowania turystycznego - opis *(obligatoryjny - papierowo)*
9. Oświadczenie RODO *(obligatoryjny - papierowo, złożony również elektronicznie)*
10. Upoważnienie do działania w imieniu Oferenta w przypadku złożenia oferty wspólnej *(obligatoryjny - papierowo)*

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.

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.

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.

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.

Status oceny: Pozytywna
 Numer oferty: 11/2026-66
 Tytuł oferty: Naturalne smaki Borów Tucholskich – sieciowanie branży turystycznej w Borach Tucholskich i promocja Konstelacji Dobrych Miejsc
 Nazwa organizacji / grupy: Lokalna Grupa Działania "Bory Tucholskie"
 Data: 2026-03-23 14:33

Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:

11/2026 Rozwój i promocja turystyki w województwie kujawsko-pomorskim

Lp.	Tytuł	Wartość
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?	Tak
2.	Czy oferta stanowi odpowiedź na przedmiotowy konkurs? (cele/tematyka konkursu)	Tak
3.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?	Tak
4.	Czy jest zachowany wymagany minimalny wkład własny w budżecie zadania?	Tak
5.	Czy zadanie spełnia dodatkowe kryteria, ustalone dla zadań wieloletnich?	nie dotyczy
6.	Czy jest zachowana minimalna/maksymalna wartość wnioskowanej dotacji, określona w regulaminie konkursu?	Tak
7.	Czy oferta została złożona wyłącznie w niniejszym konkursie? (dotyczy konkursów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego)	Tak
8.	Czy do oferty został dołączony dokument potwierdzający status prawnego Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli), np. wyciąg z ewidencji, dekret biskupi, inny dokument rejestrowy (w przypadku stowarzyszeń zwykłych, rejestrów prowadzonych przez starostów, itp.)	Tak
9.	Czy do oferty załączono dokument, z którego wynika zgodność celów statutowych z konkursem (ze sferą pożytku publicznego określoną w konkursie)?	Tak
10.	Czy do oferty zostały załączone wymagane dokumenty: a) upoważnienie/pełnomocnictwo osób do reprezentowania Oferenta	Tak
11.	Czy do oferty zostały załączone wymagane dokumenty: umowa lub statut w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy, kopia innego dokumentu rejestrowego (z wyłączeniem odpisu z KRS)	nie dotyczy
12.	Czy do oferty zostały załączone wymagane dokumenty: inne – wymagane regulaminem konkursu (np.: pełnomocnictwa, ewentualne umowy partnerskie, listy intencyjne, oświadczenia: RODO, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, itp.)	Tak

Status oceny: Pozytywna
 Numer oferty: 11/2026-66
 Tytuł oferty: Naturalne smaki Borów Tucholskich – sieciowanie branży turystycznej w Borach Tucholskich i promocja Konstelacji Dobrych Miejsc
 Nazwa organizacji / grupy: Lokalna Grupa Działania "Bory Tucholskie"

Karta Oceny Merytorycznej

oferty złożonej w konkursie:

11/2026 Rozwój i promocja turystyki w województwie kujawsko-pomorskim

Lp.	Kryterium	Wynik oceny
1	Możliwość realizacji zadania publicznego (w odniesieniu do priorytetów i celów konkursu): (0,00 - 16) a) Syntetyczny opis zadania: (max 6 pkt) - Czy wskazano i opisano miejsce realizacji zadania? - Czy wskazano i opisano grupę docelową zadania? - Czy wskazano i opisano sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokojenia potrzeb? - Czy wskazano i opisano komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty? - Czy wskazano i opisano cel zadania? - Jakiego znaczenia ma zadanie dla środowiska lokalnego lub regionalnego oraz dla sfery zadań publicznych, w ramach której będzie realizowane? (max 3 pkt) b) Plan i harmonogram działań: (max 4 pkt) - Czy uwzględniono i opisano wszystkie działania projektu w porządku logicznym? - Czy określono uczestników poszczególnych działań? - Czy określono miejsce i terminy ich realizacji? c) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (ilościowe i jakościowe): (max 3 pkt) - Czy wymieniono bezpośrednie efekty realizacji oferty? - Czy opisano jaką zmianę społeczną zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - Czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe?	15,00
<i>Członek komisji konkursowej 1</i> brak chronologicznego opisu działań. w sposobie rozwiązywania problemów oprócz wymienionych problemów nie napisano w jaki sposób będą rozwiązane - brak efektów.		

2	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w okresie ostatnich trzech lat realizowały zlecone zadania publiczne w ramach danego konkursu /rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów w trybie pożytku publicznego, ogłaszanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego/ (0,00 - 3) Ocena obejmuje organizacje, które wcześniej terminowo i prawidłowo rozliczyły dotację – inne nie otrzymują punktu	3,00
3	Charakterystyka Oferenta (doświadczenie oferenta oraz zasoby osobowe) i rzeczowe. (0,00 - 9) a) W jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań (ocenie podlega również opis kwalifikacji) (max 4 pkt) b) Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań - dotyczy oferenta i partnerów (merytoryczne i co do skali projektu) (max 3 pkt) c) Czy oferta zakłada partnerstwo formalne lub nieformalne, które przyczyni się do skutecznej realizacji projektu? W jakim stopniu do realizacji zadania zaangażowano różne środowiska (z wyłączeniem odbiorców zadania) (max 2 pkt)	6,00
Członek komisji konkursowej 1 oferta nie zawiera partnerstw formalnych		
4	Kryteria strategiczne - a) Projekt jest realizowany przez podmiot, działający nie dłużej niż 2 lata (liczy się data wpisu, rejestracji w KRS lub innym rejestrze bądź data utworzenia) (0,00 - 1)	0,00
5	Kryteria strategiczne - b) Projekt jest realizowany przez podmiot mający swoją siedzibę w jednym z powiatów charakteryzujących się najniższą aktywnością na danym terenie (0,00 - 1) Powiaty charakteryzujące się najniższą aktywnością zostaną wskazane w poszczególnych regulaminach konkursowych	0,00
6	Prawidłowość i przejrzystość budżetu. (0,00 - 5) /czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały,) czy jest zachowana kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/	3,00
Członek komisji konkursowej 1 niejasne koszty konferencji branżowej, brak informacji nt jednostkowych kosztów cateringu,		

7	Efektywność ekonomiczna zadania. (0,00 - 10) /adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów/	8,00
<i>Członek komisji konkursowej 1</i> Niejasne koszty konferencji branżowej, brak informacji nt. jednostkowych kosztów cateringu, brak wskazania honorarium dla prelegentów (brak wskazanej liczby osób); brak wydzielonych kosztów sali z wyposażeniem, kompletów materiałów konferencyjnych; brak wyodrębnionych kosztów w działu nr 4 1.4.1, co generuje koszty 150 zł na spotkanie. Opracowanie podsumowania rezultatów wskazane w innych działaniach generuje koszt nieuzasadniony. Nie napisano, czy to praca, która będzie zlecona zewnętrznemu wykonawcy .		
8	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) i rzeczowy (0,00 - 5)	3,00
<i>Członek komisji konkursowej 1</i> minimalny wkład własny		
	SUMA PUNKTÓW	38,00

