ST-11-Z.616.1.38.2024 Zał. 13

Opis zatwierdzenia

Nazwa oferenta:	Fundacja Zrównoważonego Rozwoju Lokalnego "Cisowy Fyrtel"
Zadanie:	**Wdrożenie marki turystycznej Bory Tucholskie.**
Numer wniosku:	**Oferta nr 38 - konkurs nr 11/2024 (numer techniczny: 473974)**
Suma kontrolna:	**7879-baab-3e59**

sprawozdanie zostało zatwierdzone

Departament Sportu i Turystyki
Biuro ds. Rozwoju Turystyki

ST-II-Z.616.1.38.2024

Toruń, 31.01.2025

2025 -02- 03

KARTA OCENY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1.	Nr i data umowy:	UM_ST.616.1.049.2024 z dnia 22.03.2024 r.
2.	Podmiot:	Fundacja Zrównoważonego Rozwoju Lokalnego „Cisowy Fyrtel"
3.	Nazwa zadania:	Wdrożenie marki turystycznej Bory Tucholskie
4.	Termin złożenia sprawozdania:	
4.1.	wynikający z umowy	30.01.2025
4.2.	data wpływu do urzędu / ~~stempla pocztowego~~*	30.01.2025
4.3.	uzupełniono w dniu	---
5	Przyznano dotację w kwocie	40 000,00 zł
5.1.	Przekazano kwotę	40 000,00 zł 15.04.24
5.2.	Wykorzystano zgodnie z rozliczeniem	40 000,00 zł
5.3.	Do zwrotu	0 zł
5.4.	Do przekazania	0 zł
6.	Koszt całkowity zadania:	
	planowany	44 600,00 zł
	faktyczny	44 600,00 zł

7. Dodatkowe informacje: nie dotyczy

8. Ocena merytoryczna:
Potwierdza się, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową i ofertą/aktualizacją oferty*. Osiągnięto zakładane cele. Zadanie wykonano w sposób skuteczny i efektywny.

Środki budżetowe: dział 630, rozdział 63095, § 2360

Marek Wiśniewski, 31.01.2025
(sporządzający rozliczenie, data)

Kierownik Biura ds. Rozwoju Turystyki Departamentu Sportu i Turystyki
..... 31.01.2025
(bezpośredni przełożony, data)

Dyrektor Departamentu Sportu i Turystyki
..... 31.01.2025
Zatwierdzono pod względem merytorycznym i finansowym
(Dyrektor Departamentu, data)

03.02.25 ..... 2025 -02- 27
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
(Departament Finansów, data)

Skarbnik Województwa
Dyrektor Departamentu Finansów
20 -02- 2025 (5)
Paweł Adamczyk
Sprawdzono zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przyjęto rozliczenie
(Skarbnik Województwa, data)

M. Widzewska 31.01.2025

ST-II-2.616.1.38.2024

Dacewicz 31.01.2025

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

WPŁYNĘŁO
Biuro Podawczo-Kancelaryjne
2025 -01- 30
ST
Ilość załączników 2
Podpis (45)

8634/01/K25

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np. „Częściowe* / Końcowe*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład:„~~Częściowe~~/Końcowe*".

WPŁYNĘŁO
2025 -01- 30
Ilość zał. 272
Podpis (1

Rodzaj sprawozdania	~~Częściowe*~~/Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	Od: 2024-03-01 Do: 2024-12-31

Tytuł zadania publicznego	Wdrożenie marki turystycznej Bory Tucholskie.		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Fundacja Zrównoważonego Rozwoju Lokalnego "Cisowy Fyrtel"		
Data zawarcia umowy	2024-03-22	**Numer umowy, o ile został nadany**	UM_ST.616.1.049.2024

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

Bezpośrednim efektem realizacji niniejszego projektu jest zebranie grupy osób – podmiotów, które są zainteresowane długofalową współpracą przy rozwoju i promocji marki „Bory Tucholskie - naturalnie". Liczba uczestników – mierzona liczbą wydanych certyfikatów – wynos16. Uczestnicy projektu, reprezentowani przez swoich przedstawicieli, są jednocześnie członkami Rady Marki. Natomiast w warsztatach i giełdzie w Bydgoszczy brało udział więcej osób, bowiem część podmiotów była reprezentowana przez więcej niż jedną osobę. Potwierdzeniem powyższej informacji jest:

- stworzony logotyp marki Bory Tucholskie wraz z Księgą Marki. Księgę otrzymali wszyscy uczestnicy projektu – członkowie Rady Marki
- stworzone, wydrukowane i wydane certyfikaty (wzór certyfikatu jest częścią Księgi Marki)
- zorganizowane dwa warsztaty - jeden w marcu 2024, zaś drugi w październiku 2024. Potwierdzeniem są listy uczestników i zdjęcia
- stworzenie regulaminu marki Bory Tucholskie, którego częścią są: zasady certyfikacji oraz zasady funkcjonowania Rady Marki.

Trwałym osiągnięciem projektu jest jasna deklaracja uczestników o chęci i zobowiązaniu dalszego współdziałania w rozwoju marki, także poprzez znaczne rozszerzenie grona członków Rady Marki, m.in. poprzez szeroką promocję certyfikacji.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Zakładane rezultaty	**Poziom osiągnięcia**	**Monitorowanie rezultatów**
Stworzenie Księgi Marki Bory Tucholskie - Sieć Turystyki Naturalnej, która będzie dostępna dla podmiotów z branży turystycznej	1	plik pdf - wydruk
Opracowanie regulaminu marki Bory Tucholskie - mającego na celu podniesienie poziomu usług turystycznych na terenie Borów oraz wspólną promocję	1	plik pdf - wydruk
Projekt i druk certyfikatów promujących markę Borów Tucholskich - Sieć Turystyki Naturalnej	16	plik pdf - wydruk
Pojawienie się marki turystycznej Bory Tucholskie w przestrzeni internetowej na profilu facebook	1	zrzut ekranu
Realizacja dwóch warsztatów szkoleniowo-wdrożeniowych	2	- zdjęcia z realizacji warsztatów - listy uczestników
Promocja marki turystycznej Bory Tucholskie - Sieć Turystyki Naturalnej podczas imprez turystycznych, w tym podczas Giełdy Turystycznej w Bydgoszczy	1	zdjęcia z Giełdy Produktów Turystycznych w Bydgoszczy

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

1. Koordynacja projektu
Zrealizowano w terminie: 2024-03-01 - 2024-12-31
Opis: * nadzór nad realizacją projektu
* komunikacja z interesariuszami; zaproszenie do udziału w projekcie - wysłano 98 zaproszeń , ankieta kwalifikacyjna, przygotowanie do warsztatów: program, bieżący kontakt z uczestnikami
* umowy z firmami zewnętrznymi na realizację opracowań graficznych marki, projekt i druk certyfikatów, przygotowanie części materiałów na spotkania warsztatowe
* organizacja warsztatów; warsztaty zaplanowano i zrealizowano w dniach 22.03.2024 i 09.10.2024
* rozliczenie projektu

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

2. Audyt potencjalnych, zainteresowanych operatorów turystycznych
Zrealizowano w terminie: 2024-03-01 - 2024-03-20
Opis: * opracowano wzór ankiety kwalifikacyjnej
* wysłano, wraz z zaproszeniami do udziału, 98 ankiet. Wybór na podstawie danych z internetu oraz znajomości rynku lokalnego
* bieżący kontakt mailowy i telefoniczny, a także osobisty
* opracowano wyniki ankiet
* wybór i zatwierdzenie uczestników projektu grupa od 22 firm (osób)
* opracowanie deklaracji uczestnictwa

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

3. Stworzenie regulaminów certyfikacji ofert i produktów
Zrealizowano w terminie: 2024-03-01 - 2024-03-20
Opis: Regulamin będzie składał się z dwóch części:
ogólnej i szczegółowych, dla minimum
czterech kategorii:
* turystyki aktywnej
* turystyki kulturowej
* bazy noclegowej
* turystyki kulinarnej
* utworzenie Rady ds. marki turystycznej
Borów Tucholskich, rozpatrującej zgłoszenia
oraz oceniającej zgodność z marką

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Realizacja tego działania była efektem współpracy realizatora projektu i firmy Landbrand Hubert Gonera z Poznania

4. Opracowanie graficzne marki
Zrealizowano w terminie: 2024-04-01 - 2024-04-30
Opis: W ramach opracowania wykonano:
* opracowanie logo
* przygotowanie i wykonanie Księgi marki
* założenia graficzne do spójnej promocji on-line i off-line
* zaprojektowano i wykonano roll up markowy

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Wszystkie prace związane z opracowaniem i wykonaniem projektów graficznych wykonała firma Paulina Brzeska-Gonera z Poznania

5. Założenie i animacja profilu fb
Zrealizowano w terminie: 2024-06-01 - 2024-11-30
Opis: W ramach tego działania przygotowano koncepcję realizacji działań promocyjnych na FB, pozyskano zdjęcia do promocji marki, wstawiono posty, informujące o działaniach w ramach promocji marki. Wstępnie uzgodniono też administratorów lokalnych oraz zasady, jakim powinny odpowiadać posty czyli opisy różnych działań poszczególnych członków.

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Realizacja tego działania była efektem współpracy realizatora projektu i firmy Landbrand Hubert Gonera z Poznania

6. Projekt i druk certyfikatów marki turystycznej Bory Tucholskie
Zrealizowano w terminie: 2024-04-01 - 2024-08-31
Opis: Projekt certyfikatów został opracowany zgodnie z założeniami marki. Wzór certyfikatu został umieszczony w Księdze Marki. Certyfikaty zostały wydrukowane i wręczone tym uczestnikom projektu, którzy przeszli procedurę certyfikacyjną. Uczestnicy ci stanowią jednocześnie Radę Marki. Będzie on prezentowany na nośnikach promocyjnych poszczególnych uczestników projektu.

Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy: Projekt i druk certyfikatów wykonała firma Paulina Brzeska Gonera z Poznania

7. Wyjazd na giełdę turystyczną do Bydgoszczy
Zrealizowano w terminie: 2024-11-19 - 2024-11-19
Opis: Giełda Produktów Turystycznych odbyła się w dniu 19.11.2024, w City Hotel, w Bydgoszczy. Wzięli w niej udział wszyscy uczestnicy projektu. Na podstawie umowy z organizatorem - LOT Bylot z Bydgoszczy - mieliśmy osobną, wspólną przestrzeń wystawienniczą dla marki "Bory Tucholskie - naturalnie". Materiały promocyjne przygotowali uczestnicy we własnym zakresie. Wszyscy uczestnicy byli ubrani jednolicie w koszulki z logiem Konstelacji Dobrych Miejsc i logiem marki Bory Tucholskie Naturalnie

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

8. Spotkania szkoleniowo-warsztatowe
Zrealizowano w terminie: 2024-03-22 - 2024-10-09
Opis: W ramach projektu odbyły się dwa spotkania warsztatowe. Pierwsze - rozpoczynające projekt, w Centrum Czynnej Ochrony Przyrody Wdeckiego Parku Krajobrazowego w Tleniu, w dn. 22-03.2024. Drugie miało miejsce w Centrum Usług Społecznych w Cekcynie, w dn. 0.10.2024. W pierwszym spotkaniu wzięło udział 19 osób. W ramach programu omówiono:
* wprowadzenie do strategii rozwoju marki Bory Tucholskie
* przykłady turystycznych marek europejskich
* założenia do certyfikacji podmiotów prowadzących działalność turystyczną
* założenia graficzne.
W trakcie dyskusji zaproponowali stworzenie kalendarza cyklicznych imprez turystycznych w okresie lipiec - sierpień 2024, co zostało przyjęte z aprobata i zobowiązaniem do realizacji. Prócz tego wszyscy uczestnicy złożyli deklaracje, zobowiązujące do uczestnictwa w projekcie i, co za tym idzie, pełnej realizacji wspólnych postanowień.
Spotkanie drugie dotyczyło omówienie dotychczasowych dokonań:
* przyjęcie regulaminu marki, który obejmował zasady certyfikacji, ustanowienie Rady Marki i powołanie 3-osobowego Prezydium (Przystanek Tleń, tuŻur, Wioska Górnicza), przyjęcie Księgi Marki. W drugiej części zostały omówione szczegóły uczestnictwa w Giełdzie produktów Turystycznych w Bydgoszczy. Udział wzięli wszyscy uczestnicy projektu.

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	**Koszty realizacji działań**		
I.1.	**Koordynacja projektu**	**4 800,00**	**4 800,00**
I.1.1	Koordynacja	4 800,00	4 800,00
I.2.	**Audyt potencjalnych, zainteresowanych operatorów turystycznych**	**6 500,00**	**6 499,01**
I.2.1	przygotowanie listy mailingowej, telefony, wysyłka informacji o projekcie, obsługa relacji z podmiotami	6 500,00	6 499,01
I.3.	**Stworzenie regulaminów certyfikacji ofert i produktów**	**4 000,00**	**4 000,00**
I.3.1	Opracowanie założeń ogólnych certyfikacji marki wynikających ze Strategii Marki Bory Tucholskie	2 000,00	4 000,00
I.3.2	Opracowanie szczegółowych kryteriów wyboru poszczególnych ofert w co najmniej 4 kategoriach	2 000,00	0,00
I.4.	**Opracowanie graficzne marki**	**9 000,00**	**9 000,00**
I.4.1	Opracowanie pomysłów na logo, kolorystykę, czcionki, założeń graficznych do komunikacji marki turystycznej Bory Tucholskie,	3 500,00	9 000,00
I.4.2	Opracowanie księgi marki, opracowanie przykładów zastosowań marki turystycznej Bory Tucholskie	5 500,00	0,00
I.5.	**Założenie i animacja profilu fb**	**4 000,00**	**4 000,00**
I.5.1	opracowanie informacji nt. profilu, zdjęć profilowych	400,00	3 500,00
I.5.2	Opracowanie copywriting i grafiki postów nt. każdej z ofert	3 200,00	500,00
I.5.3	Kampania promocyjna na fb	400,00	0,00
I.6.	**Projekt i druk certyfikatów marki turystycznej Bory Tucholskie**	**5 000,00**	**5 000,00**
I.6.1	Opracowanie layoutu, druk, oprawa, dystrybucja.	5 000,00	5 000,00
I.7.	**Wyjazd na giełdę turystyczną do Bydgoszczy**	**3 000,00**	**2 999,99**
I.7.1	Przejazd, przygotowanie i obsługa stoiska	3 000,00	2 999,99
I.8.	**Spotkania szkoleniowo-warsztatowe**	**7 300,00**	**7 301,00**
I.8.1	Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia	7 300,00	7 301,00

Suma kosztów realizacji zadania		43 600,00	43 600,00
II.	**Koszty administarcyjne**		
II.1.	Obsługa księgowa projektu	1 000,00	1 000,00
Suma kosztów administracyjnych		1 000,00	1 000,00
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		44 600,00	44 600,00

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			40 000,00 zł
	1.1	Kwota dotacji	40 000,00 zł	40 000,00 zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		0,00 zł
	1.3	Inne przychody		0,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem[2]: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		4 600,00 zł	4 600,00 zł
	2.1	Środki finansowe własne	4 600,00 zł	4 600,00 zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0,00 zł	0,00 zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych[2),3)]	0,00 zł	0,00 zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a,-y) środki finansowe[3]		
	2.4	Pozostałe[2)]	0,00 zł	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.2)		0,00 zł	0,00 zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	0,00 zł	0,00 zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego[4),5)]	0,00 zł	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[6)]		89,69 %	89,69 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[7]		11,50 %	11,50 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[8]		0,00 %	0,00 %

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

Nie uzyskano innych przychodów.

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

Część III. Dodatkowe informacje

Dotyczy części 5 - sprawozdanie z wykonania wydatków - przesunięcia:
* poz. 1.3.1 i 1.3.2 - wydatki zostały skumulowane w ramach jednej faktury
* poz. 1.4.1 i 1.4.2 - wydatki zostały skumulowane w ramach jednej faktury
* poz. 1.5.1, 1.5.2 i 1.5.3 - wydatki zostały skumulowane w ramach dwóch faktur

Zaplanowane w ramach projektu działania zostały zrealizowane.

Oświadczam(-y), że:

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

Wiceprezes Zarządu
Fundacji "Cisowy Fyrtel"
.....
Michał Bucholz
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[9]

Data 28.01.2025

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

[1] Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
[2] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
[3] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
[4] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
[5] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
[6] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
[7] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
[8] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
[9] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Fundacja Zrównoważonego
Rozwoju Lokalnego "Cisowy Fyrtel"
Wysoka 34, 89-512 Iwiec
NIP: 561-15-98-986, Regon: 341...

Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i z wykonanie wydatków. Sprawozdanie zatwierdzono.
M. Wiśniewski

Dyrektor
Departamentu Sportu i Turystyki
Krzysztof Wasita
(1)

Konkurs nr: 11/2024
Nazwa zadania: Wdrożenie marki turystycznej Bory Tucholskie.
Umowa nr UM_ST.616.1.049.2024

Załącznik nr 4
do uchwały Nr 48/2599/23
Zarządu Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 28 listopada 2023 r.

Zestawienie dokumentów (faktur, rachunków, innych dokumentów) związanych z realizacją zadania publicznego

(do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków i innych dokumentów)

Lp.	Nazwa wydatku	Nazwa i numer dokumentu	Numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty (nie dotyczy wkładu osobowego i rzeczowego)	Wartość całkowita dokumentu (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł (zł)	Wkład osobowy (zł)	Wkład rzeczowy (zł)
I. Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)											
1.	koordynacja	01/2024	I.1.1	10.04.2024 r.	11.04.2024 r.	3 000,00	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00
2.	koordynacja	03/2024	I.1.1	02.06.2024 r.	03.06.2024 r.	2 400,00	2 400,00	2 400,00	0,00	0,00	0,00
3.	koordynacja	06/2024	I.1.1	25.10.2024 r.	28.10.2024 r.	2 000,00	2 000,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00
4.	audyt	01/2024	I.2.1	10.04.2024 r.	11.04.2024 r.	3 000,00	2 600,00	2 600,00	0,00	0,00	0,00
5.	audyt	07/2024	I.2.1	30.11.2024 r.	09.12.2024 r.	2 495,01	2 495,01	2 495,01	0,00	0,00	0,00
6.	audyt	2/10/2024	I.2.1	02.10.2024 r.	28.10.2024 r.	10 120,00	1 404,00	1 404,00	0,00	0,00	0,00
7.	certyfikacja	5/04/2024	I.3.1	05.04.2024 r.	07.05.2024 r.	5 600,00	4 000,00	3 000,00	1 000,00	0,00	0,00
8.	księga marki	1/05/2024	I.4.1	01.05.2024 r.	07.05.2024 r.	12 500,00	9 000,00	7 000,00	2 000,00	0,00	0,00
9.	FB profil, zdjęcia	1/05/2024	I.5.1	01.05.2025 r.	07.05.2024 r.	12 500,00	3 500,00	3 500,00	0,00	0,00	0,00
10.	FB prowadzenie, posty	2/10/2024	I.5.2	02.10.2024 r.	28.10.2024 r.	10 120,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
11.	certyfikaty	2/10/2024	I.6.1	02.10.2024 r.	28.10.2024 r.	10 120,00	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00

12.	giełda w Bydgoszczy	8/10/2024	I.7.1	17.10.2024 r.	21.10.2024 r.	2 999,99	2 999,99	2 999,99	0,00	0,00	0,00
13.	warsztaty	FS 67/2024	I.8.1	22.03.2024 r.	08.04.2024 r.	945,00	945,00	945,00	0,00	0,00	0,00
14.	warsztaty	1/2024	I.8.1	10.10.2024 r.	14.10.2024 r.	320,00	320,00	320,00	0,00	0,00	0,00
15.	warsztaty	32/06/2024	I.8.1	20.06.2024 r.	24.06.2024 r.	220,00	220,00	220,00	0,00	0,00	0,00
16.	warsztaty	5/04/2024	I.8.1	05.04.2024 r.	07.05.2024 r.	5 600,00	2 600,00	2 000,00	600,00	0,00	0,00
17.	warsztaty	2/10/2024	I.8.1	02.10.2024 r.	10.10.2024 r.	10 120,00	3 216,00	3 216,00	0,00	0,00	0,00
						razem	43 600,00	39 000,00	4 600,00	0,00	0,00
II. Koszty administracyjne zadania publicznego, w tym: koszty obsługowo-administracyjne oraz koszty sprzętu i wyposażenia (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)**											
1.	księgowość	15/11/2024	II.1	30.11.2024 r.	04.12.2024 r.	1 000,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
						razem	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
III.						**ogółem**	44 600,00	40 000,00	4 600,00	0,00	0,00

podpis/podpisy Zleceniobiorcy(ów)

Wiceprezes Zarządu
Fundacji "Cisowy Fyrtel"
Michał Bucholz

.....

*zaleca się wpisywanie kosztów zgodnie z kolejnością zawartą w rozliczeniu wydatków będącym częścią sprawozdania
** Koszty administracyjne do łącznej maksymalnej wysokości 40% udzielonej dotacji, w tym:
a) do 20% koszty obsługowo-administracyjne oraz do 20% koszty sprzętu i wyposażenia - w przypadku udzielonej dotacji do 50 tys. zł;
b) do 10% koszty obsługowo-administracyjne oraz do 30% koszty sprzętu i wyposażenia - w przypadku udzielonej dotacji powyżej 50 tys. zł.

Fundacja Zrównoważonego
Rozwoju Lokalnego "Cisowy Fyrtel"
Wysoka 34, 89-512 Iwiec
NIP: 561-15-98-986, Regon: 341338829

Sprawdzono 31.01.2025

ST-II-Z.616.1.38.2024

KUJAWY POMORZE

Województwo Kujawsko-Pomorskie

kujawsko pomorskie konstelacja dobrych miejsc

Umowa o realizację zadania publicznego,

o której mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

Nr UM_ST.616.1.049.2024

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod tytułem:

Wdrożenie marki turystycznej Bory Tucholskie

§ 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 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą" oraz uchwałą 8/395/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 21.02. 2024 r. w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nr 11/2024 pn. „Rozwój i promocja turystyki w województwie kujawsko-pomorskim" na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu województwa w 2024 r. w zakresie turystyki, na realizację zadania publicznego pod tytułem: ***Wdrożenie marki turystycznej Bory Tucholskie,*** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 15.01.2024 r., /z uwzględnieniem aktualizacji oferty*, 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[1)] 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.

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. **Termin realizacji** zadania publicznego ustala się: od dnia **01.03.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.**
2. **Termin poniesienia wydatków** ustala się:
   1) dla środków pochodzących **z dotacji:** od dnia **21.02.2024 r.** do dnia **31.12.2024 r.** - wydatki poniesione poza określonym terminem w żadnym wypadku nie będą uwzględniane;
   2) dla **innych** środków finansowych: od dnia **08.02.2024 r.** do dnia **31.12.2024 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 Zleceniobiorca 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 **40 000,00 zł** (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: Fundacja Zrównoważonego Rozwoju Lokalnego "Cisowy Fyrtel" - **77 2030 0045 1110 0000 0404 4880** 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 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 21 dni przed rozpoczęciem zadania w pełnej wysokości*;
      ~~albo~~
      b) ~~I transza w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....~~
      ~~II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....*~~
   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 ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....*~~
      b) ~~dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....*~~
   3) ~~w formie refundacji, w terminie 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z realizacji zadania*.~~
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[3]*.~~
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. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
6. **Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego**[4] (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] **4 600,00 zł** (słownie: cztery tysiące sześćset złotych 00/100), w tym:
      a) środków finansowych **własnych** w wysokości: **4 600,00 zł** (słownie: cztery tysiące sześćset złotych 00/100)*,
      ~~b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości: 0,00 zł (słownie: zero złotych 00/100)*,~~
      ~~c) środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości: 0,00 zł (słownie: 0 złotych 00/100)*,~~
      ~~d) pozostałych środków w wysokości: 0,00 zł (słownie: zero złotych 00/100)*;~~
   ~~2) wkładu osobowego o wartości 0,00 zł (słownie: 0 złotych 00/100)*;~~
   ~~3) wkładu rzeczowego o wartości 0,00 zł (słownie: zero złotych 00/100)*~~
7. Dokumenty dotyczące dotacji oraz wkładu własnego, muszą być wystawione na Zleceniobiorcę oraz opatrzone opisem zgodnie z § 11 ust. 7-8 umowy.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[6] (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): **4 600,00 zł** (słownie: cztery tysiące sześćset złotych 00/100)*
9. **Całkowity koszt** zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 6/8*, i wynosi łącznie **44 600,00 zł** (słownie: czterdzieści cztery tysiące sześćset złotych 00/100).
   ~~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 ..... r. ..... (słownie: .....)*;~~
   ~~2) w ..... r. ..... (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 dotacji[7], z uwzględnieniem § 5 ust. 3. oraz przy zachowaniu minimalnego **wkładu finansowego Zleceniobiorcy** we wskazanej regulaminem konkursu wartości procentowej tj. **10%** 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 0% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie[8]*.~~

13. ~~Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, 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 środków[11]* 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: stworzenie regulaminów certyfikacji ofert i produktów; opracowanie graficzne marki; założenie i animacja profilu fb; projekt i druk certyfikatów marki turystycznej Bory Tucholskie; spotkania szkoleniowo-warsztatowe [12].
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 **89,69%.**
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.
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 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 używania).

§ 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.** Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. W przypadku współfinansowania/~~finansowania*~~ zadania ze środków zewnętrznych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego (np. PFRON), Zleceniobiorca jest także zobowiązany do zamieszczenia informacji na ten temat (wraz z odpowiednim logotypem) we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania **oznaczeń promocyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego** i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/~~finansowane*~~ 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 zaleca się stosowania **logo „kujawsko-pomorskie konstelacje dobrych miejsc"** – do pobrania: http://k-pot.pl/logotyp-i-brand-book/
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapoznania się z wytycznymi w zakresie graficznych form promocji województwa, a w przypadku dotacji udzielonej w kwocie 50 tysięcy złotych i wyższej, pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą zostanie podpisane porozumienie, określające szczegółowy zakres obowiązków informacyjnych Zleceniobiorcy.
5. ~~Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[14]*.~~
6. 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.
7. 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. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowego Zleceniodawcy w ogólnym koszcie zadania.
9. ~~W przypadku niewywiązania się z obowiązków, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 4 i 8, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości: ..... zł (słownie: zero 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.~~
10. ~~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 2021r. 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).~~

§ 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 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.

§ 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, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące kwestii realizacji obowiązków zapewnienia dostępności zawarto w dokumencie pn. Minimalne warunki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w

Suma kontrolna: 0bac-cfb8-104c

związku z realizacją zadań publicznych w trybie konkursowym oraz uproszczonym, dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, wynikające z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) będącym załącznikiem do Procedur zlecania, realizacji i rozliczania 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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).

§ 11
Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 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 przesłane w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert i w wersji papierowej (wydruk z generatora ofert) w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
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. 1, będą składane w następujących terminach[16]*:~~
   1) ~~sprawozdanie częściowe za okres od ..... do ..... do dnia .....~~
   2) ~~sprawozdanie częściowe za okres od ..... do ..... do dnia .....~~
4. ~~Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru i na zasadach, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[17]*.~~
5. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1 oraz przekazane **w formie elektronicznej za pomocą generatora ofert i w wersji papierowej** (wydruk z generatora ofert) **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**, o którym mowa w § 2 ust. 1, **nie później niż do dnia 30.01.2025 r.**
6. Sprawozdanie 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 zlecania, realizacji i rozliczenia 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) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy;
      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 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) lista uczestników warsztatów, fotografie z warsztatów i giełdy turystycznej, itp.;
   4) księga marki, regulamin marki, projekt certyfikatu, zrzuty ekranu/wydruki ze stron internetowych/profili społecznościowych Zleceniobiorcy;
   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: nazwę zadania, nr umowy i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy/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. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, 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 którym mowa w § 2 ust. 2.
13. Wydatki z dotacji poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Zleceniobiorcę, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Zleceniodawcę, pod warunkiem poniesienia ich od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwały rozstrzygającej dany konkurs/uchwały przyznającej dotację w trybie pozakonkursowym (uproszczonym).
14. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-5.
15. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-5 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
16. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 15, 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 2022 r., poz. 1634, z późn. zm).
17. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 14 lub 15, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
18. 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.
19. 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
20. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w terminie 30 dni następujących po ich odwołaniu, w stosunku do obowiązków sprawozdawczych ciążących na Zleceniobiorcy(-cach) Zleceniodawca stosuje przepisy ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2021. 2095, z późn zm.).

§ 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 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania – jednak nie wcześniej, niż od dnia podjęcia uchwały przez Zarządu Województwa tj. od dnia 21.02.2024 r.*
   2) do dnia 31.12.2024 r.
   ~~3) do 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[19)] 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. 1[20)]* tj. **do dnia 15.01.205 r.**
   ~~2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[21)]* 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. 1[22)]* 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 o numerze: 12 1020 5011 0000 9802 0119 5700,
   ~~b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek o numerze: 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 o numerze: 12 1020 5011 0000 9702 0201 8794,

~~b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek o numerze: 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. 2-4 na rachunek bankowy Zleceniodawcy:
   a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek o numerze: 12 1020 5011 0000 9702 0201 8794,

   ~~b) w przypadku dotacji ze środków PFRON, na rachunek o numerze: 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 o numerze: 12 1020 5011 0000 9702 0201 8794,

   ~~b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek o numerze: 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 2023 r. poz. 1610, 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/I transzy dotacji*, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji*, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca może odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji/I 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 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(-cy) może/mogą odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji/I 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, 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 weksla in blanco z klauzulą „bez protestu" wraz z deklaracją wekslową na kwotę nie mniejszą niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. Nieprzedłożenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową spowoduje, że umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.~~
~~3. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Zleceniobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w umowie Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy zabezpieczenie po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego i rozliczeniu dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego. Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę o możliwości odbioru zabezpieczenia lub dokona jego komisyjnego zniszczenia w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie.~~
~~4. 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 czasokresie 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 – www.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 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 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:

Wiceprezes Zarządu
Fundacji "Ciszowy Fyrtel"
Michał Buchok

Zleceniodawca:

Członek Zarządu
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
(2)
Aneta Jędrzejewska

Dyrektor Departamentu
Sportu i Turystyki
Marcin Drogorób
(3)

KONTRASYGNATA
Skarbnik Województwa
Paweł Jankowski (2)
Główny Księgowy
Budżetu Województwa

RADCA PRAWNY
Agata Rudnicka
(Tr 553)

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego/ aktualizacja oferty;

2. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*

---

* oznacza - 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 o kreślony 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.

Suma kontrolna: 0bac-cfb8-104c

WPŁYNĘŁO
URZĄD MARSZAŁKOWSKI W TORUNIU
Biuro Podawczo-Kancelaryjne
23371/03/2024
2024 -03- 19
ST
Ilość załączników .....
Podpis .....

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 WOLONTARIACIE

(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

WPŁYNĘŁO
Departament Sportu i Turystyki
2024 -03- 19
Ilość załączników 659
Podpis .....

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	**19) turystyka i krajoznawstwo - promocja lokalnych marek/krain/produktów turystycznych oraz kształtowanie współpracy liderów i partnerów w rozwoju marek/krain/produktów turystycznych – działania regionalne**

II. Dane oferenta(-tów)

- wspólne działania promocyjne na rynku regionalnym pod marką turystyczną Bory Tucholskie, w ramach sieci miejsc Turystyki Naturalnej.

Uczestnictwo w projekcie będzie dostępne dla osób ze specjalnymi potrzebami.
Projekt będzie realizowany od 01.03.2024 do 31.12.2024 roku.

Miejsce realizacji zadania
Projekt będzie realizowany w południowej części Borów Tucholskich, który to obszar leży w województwie kujawsko-pomorskim. Administracyjnie będą to powiaty świecki i tucholski oraz północna część powiatu bydgoskiego – obszar wokół Zalewu Koronowskiego.

Grupa docelowa
W projekcie będziemy mieli do czynienia z dwiema grupami. Pierwsza z nich to beneficjenci bezpośredni, a więc ci, do których będziemy kierowali zaproszenie do współpracy przy realizacji projektu. Należą do nich:

- właściciele obiektów noclegowych
- właściciele obiektów gastronomicznych
- operatorzy ofert turystyki aktywnej
- operatorzy ofert turystyki kulturowej
- operatorzy ofert turystyki kulinarnej
- organizatorzy eventów
- rolnicy posiadający kwatery agroturystyczne.

Grupa druga to beneficjenci ostateczni czyli turyści, którzy będą mogli skorzystać z przygotowanej oferty. Są to przede wszystkim mieszkańcy regionu Kujaw i Pomorza, ale także turyści z wszystkich innych regionów Polski.

Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej
Obecnie podmioty działające w turystyce na terenie Borów Tucholskich – beneficjenci bezpośredni – w sferze promocyjnej są zdane tylko na siebie, przez co mają ograniczone możliwości komunikowania się z rynkiem potencjalnych nabywców – turystów. Z kolei turyści – beneficjenci ostateczni – nie mają informacji o ofercie turystycznej dobrej jakości, z obszaru markowej krainy turystycznej – Borów Tucholskich. Pomimo opracowania strategii marki obszaru nie znalazł się do dnia dzisiejszego podmiot, który stworzyłby założenia marki lokalnej i promował je na poziomie regionalnym. Dzięki projektowi zostaną uporządkowane i wdrożone zasady posługiwania się marką turystyczną oraz zostanie przeprowadzony pilotaż promocji markowych atrakcji i ofert. Będzie to sprzyjało popularyzacji działalności turystycznej na terenie Borów Tucholskich, jak również podnoszeniu jakości i ukierunkowaniu działań turystycznych w stronę turystyki naturalnej (zrównoważonej).

Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)
Niniejszy projekt wpisuje się w działania różnych podmiotów , mających na celu rozwój turystyki na terenie Borów Tucholskich. Należą do nich:

- Kujawsko-Pomorska Organizacja Turystyczna. Markowy produkt Bory Tucholskie jest integralną częścią koncepcji Konstelacji Dobrych Miejsc
- Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie Strategii Promocji Produktów Turystycznych woj. kujawsko-pomorskiego.
- Bory Tucholskie znalazły się wśród trzech najwyżej ocenionych produktów obszarowych / krain turystycznych w projekcie Strategii (obok Pałuków oraz Torunia) z rekomendacją do wsparcia promocji oferty turystycznej i komercjalizacji regionu jak i w zakresie zarządzania.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2024

(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)]

2	Audyt potencjalnych, zainteresowanych operatorów turystycznych	* opracowanie ankiet kwalifikacyjnych * wybór wstępny uczestników projektu - ok. 100 - na podstawie analizy danych z internetu i znajomości rynku * kontakt mailowy i telefoniczny * kontakt osobisty * opracowanie wyników ankiet * wybór i zatwierdzenie uczestników projektu grupa od 15 do 50 firm (osób) * deklaracje uczestnictwa * rozesłanie zaproszeń	* właściciele obiektów noclegowych * właściciele obiektów gastronomicznych * twórcy ofert z zakresu turystyki, ze szczególnym uwzględnieniem turystyki aktywnej, przyrodniczej i kulturowej * organizatorzy eventów * rolnicy posiadający kwatery agroturystyczne.	**Od:** 2024-04-01	**Do:** 2024-05-01	nie dotyczy

5	Założenie i animacja profilu fb	* pozyskanie zdjęć * wybór hashtagów do stałej promocji * przydzielenie funkcji administratorów lokalnych * posty ogólne i na temat każdej z oferti.	Podmioty, które otrzymają prawo do marki turystycznej Borów Tucholskich	**Od:** 2024-06-01	**Do:** 2024-12-22	firma zewnętrzna
6	Projekt i druk certyfikatów marki turystycznej Bory Tucholskie	* projekt graficzny, zgodny z założeniami marki * druk certyfikatów publikacja reprezentacyjnych certyfikatów w formie papierowej, które znajdą się w widocznych miejscach wewnątrz obiektów turystycznych.	* właściciele obiektów noclegowych * właściciele obiektów gastronomicznych * twórcy ofert z zakresu turystyki, ze szczególnym uwzględnieniem turystyki aktywnej, przyrodniczej i kulturowej * organizatorzy eventów * rolnicy posiadający	**Od:** 2024-04-01	**Do:** 2024-06-09	Firma zewnętrzna

			aktywnej, przyrodniczej i kulturowej * organizatorzy eventów * rolnicy posiadający kwatery agroturystyczne.			

Opracowanie regulaminu marki Bory Tucholskie - mającego na celu podniesienie poziomu usług turystycznych na terenie Borów oraz wspólną promocję	1	Plik pdf - wydruk
Projekt i druk certyfikatów promujących markę Borów Tucholskich - Sieć Turystyki Naturalnej	pomiędzy 15 a 50 podmiotów w zależności o chęci współpracy	Skład pdf i wydruk
Pojawienie się marki turystycznej Bory Tucholskie w przestrzeni internetowej na profilu facebook	1	zrzut obrazu ze strony
Realizacja dwóch warsztatów szkoleniowo-wdrożeniowych	2	zdjęcia z realizacji warsztatów listy uczestników
Promocja marki turystycznej Bory Tucholskie - Sieć Turystyki Naturalnej podczas imprez turystycznych, w tym podczas Giełdy Turystycznej w Bydgoszczy	1	zdjęcia z giełdy turystycznej

IV. Charakterystyka oferenta

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

- opracowanie „Programu rozwoju turystyki w gminie Cekcyn"
- współpraca przy tworzeniu i wdrażaniu koncepcji „Kujawsko-pomorskich konstelacji dobrych miejsc"
- współpraca przy opracowaniu „Strategii marki Bory Tucholskie"
- organizacja dziesięciu edycji Borowiackich Rajdów Rowerowych - CykloCekcyn
- Wytyczenie i oznakowanie szlaku turystycznego wokół poligonu „Heidekraut"
- wydanie publikacji „Przewodnik turystyczny po powiecie tucholskim" 2021, wersje polska i angielska
- wydanie publikacji „Przewodnik rowerowy po powiecie tucholskim" 2021
- szkolenia turystyczne dla młodzieży
- szkolenia dla właścicieli gospodarstw agroturystycznych
- organizacja wycieczek turystycznych - pieszych, kajakowych i rowerowych.

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 [4)]
I.	Koszty realizacji działań							
I.1	Działanie 1 - Koordynacja projektu				4 800,00	4 800,00	-	-
I.1.1	Koordynacja	os./miesiąc	600,00	8	4 800,00	4 800,00	-	-
I.2	Działanie 2 - Audyt potencjalnych, zainteresowanych operatorów turystycznych				6 500,00	6 500,00	-	-

I.3.2	Opracowanie szczegółowych kryteriów wyboru poszczególnych ofert w co najmniej 4 kategoriach	komplet	2 000,00	1	2 000,00	2 000,00	-	-
I.4	**Działanie 4 - Opracowanie graficzne marki**				**9 000,00**	**9 000,00**	-	-
I.4.1	Opracowanie pomysłów na logo, kolorystykę, czcionki, założeń graficznych do komunikacji marki turystycznej Bory Tucholskie,	komplet	3 500,00	1	3 500,00	3 500,00	-	-

I.6	**Działanie 6 - Projekt i druk certyfikatów marki turystycznej Bory Tucholskie**				**5 000,00**	**5 000,00**	-	-
I.6.1	Opracowanie layoutu, druk, oprawa, dystrybucja.	sztuki	200,00	25	5 000,00	5 000,00	-	-
I.7	**Działanie 7 - Wyjazd na giełdę turystyczną do Bydgoszczy**				**3 000,00**	**3 000,00**	-	-
I.7.1	Przejazd, przygotowanie i obsługa stoiska	komplet	3 000,00	1	3 000,00	3 000,00	-	-
I.8	**Działanie 8 - Spotkania szkoleniowo-warsztatowe**				**7 300,00**	**7 300,00**	-	-
I.8.1	Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia	komplet	3 650,00	2	7 300,00	7 300,00	-	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	44 600,00	100,00
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	40 000,00	89,69
3.	Wkład własny [5]	4 600,00	10,31
3.1.	Wkład własny finansowy	4 600,00	10,31
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	0,00	0,00
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.

Wiceprezes Zarządu
Fundacji "Cisowy Fyrtel"
.....
Michał Bucholz
.....
.....

Data 14.03.2024

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

Fundacja Zrównoważonego
Rozwoju Lokalnego "Cisowy Fyrtel"
Wysoka 34, 89-512 Iwiec
NIP: 561-15-98-986, Regon: 341338829

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji, itp. (jedynie w przypadku braku wpisu do KRS) *(fakultatywny)*
2. Szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta *(fakultatywny)*
3. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta w przypadku złożenia oferty wspólnej *(fakultatywny)*
4. Umowa partnerska, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera *(fakultatywny)*
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 *(fakultatywny)*
6. Oświadczenie, że organizacja realizując zadanie publiczne w trybie konkursowym będzie zapewniała minimalne wymagania służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 poz. 2240) oraz oświadczenie RODO *(obligatoryjny - złożony elektronicznie)*
7. Statut/regulamin (w przypadku braku określenia działalności statutowej w dokumencie rejestrowym) *(fakultatywny)*
8. Pełnomocnictwa udzielone przez zarząd główny w przypadku składania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej *(fakultatywny)*

[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.

Status oceny:	**Pozytywna**
Numer oferty:	**Oferta nr 38 - konkurs nr 11/2024**
Tytuł oferty:	**Wdrożenie marki turystycznej Bory Tucholskie.**
Nazwa organizacji / grupy:	**Fundacja Zrównoważonego Rozwoju Lokalnego "Cisowy Fyrtel"**
Data:	2024-01-18 11:22

Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:

11/2024 ROZWÓJ i PROMOCJA TURYSTYKI W WOJEWÓDZTWIE KUJAWSKO-POMORSKIM

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	**Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?**	Tak	
2.	**Czy cele statutowe podmiotu są zgodne z konkursem (ze sferą pożytku publicznego określoną w konkursie)?**	Tak	
3.	**Czy oferta stanowi odpowiedź na przedmiotowy konkurs? (cele/tematyka konkursu)**	Tak	
4.	**Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?**	Tak	
5.	**Czy jest zachowany wymagany minimalny wkład własny w budżecie zadania?**	Tak	
6.	**Czy zadanie spełnia dodatkowe kryteria, ustalone dla zadań wieloletnich?**	nie dotyczy	
7.	**Czy jest zachowana górna/dolna granica dotacji, określona w regulaminie konkursu?**	nie dotyczy	
8.	**Czy oferta została złożona wyłącznie w niniejszym konkursie? (dotyczy konkursów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego)**	Tak	

9.	**Czy do oferty zostały załączone skany wymaganych załączników:** a) dokumenty rejestrowe: - dokument rejestrowy (z wyłączeniem odpisu z KRS), statut (w przypadku braku określenia działalności statutowej w dokumencie rejestrowym); - w przypadku braku wpisania podmiotu do rejestru ogólnodostępnego (dot. stowarzyszeń zwykłych, rejestrów prowadzonych przez starostów, itp.) dokument rejestrowy, statut/regulamin (w przypadku braku określenia działalności statutowej w dokumencie rejestrowym), upoważnienia/pełnomocnictwa do reprezentacji podmiotu.	nie dotyczy	
10.	**Czy do oferty zostały załączone skany wymaganych załączników:** b) 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	
11.	**Czy do oferty zostały załączone skany wymaganych załączników:** c) 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: **Oferta nr 38 - konkurs nr 11/2024**
Tytuł oferty: **Wdrożenie marki turystycznej Bory Tucholskie.**
Nazwa organizacji / grupy: **Fundacja Zrównoważonego Rozwoju Lokalnego "Cisowy Fyrtel"**

Karta Oceny Merytorycznej

oferty złożonej w konkursie:

11/2024 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? - Jakie znaczenie 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 jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - Czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe?	16,00
2	**Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w okresie ostatnich trzech lat realizowały zlecone zadania publiczne /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)	9,00
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/	5,00
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/	10,00
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)	2,00
	SUMA PUNKTÓW	**45,00**