

FORMULARZ ZGŁOSZENIA UDZIAŁU W KONKURSIE „SAMORZĄDOWY LIDER WSPÓŁPRACY Z NGO 2024”

Formularz powinien być wypełniony w sposób jasny, nieutrudniający interpretacji danych.
Formularz należy wypełnić komputerowo, a następnie wydrukować i podpisać.

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (JST) ZGŁASZAJĄCEJ SIĘ DO KONKURSU		
1. Nazwa jednostki samorządu terytorialnego zgłaszającej się do Konkursu:		
Kategoria konkursowa:		
<input type="checkbox"/> Miasta powyżej 40 tys. mieszkańców i miasta na prawach powiatu <input type="checkbox"/> Powiaty <input type="checkbox"/> Gminy liczące 15 – 40 tys. mieszkańców <input checked="" type="checkbox"/> Gminy miejskie i miejsko – wiejskie liczące poniżej 15 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> Gminy wiejskie liczące poniżej 15 tys. mieszkańców		
2. Adres jednostki (ulica, miejscowość, kod pocztowy):	ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek	
3. Powiat	drawski	
4. Strona www	www.czaplinek.pl	
5. Osoba kierująca JST	Imię i nazwisko	Marcin Naruszewicz
	Stanowisko	Burmistrz Czaplinka
6. Osoba odpowiedzialna za wniosek w JST (osoba do kontaktu)	Imię i nazwisko	Katarzyna Kibitlewska
	Stanowisko	Kierownik Referatu Planowania, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji
	Tel. (służbowy)	94 375 47 90
	e-mail (służbowy)	turystyka@czaplinek.pl
II. Informacje dotyczące organizacji pozarządowej (NGO) będącej partnerem JST w realizacji międzysektorowej współpracy (jeżeli wniosek jest składany przez JST i więcej niż jednego partnera pozarządowego, prosimy o dopisanie odpowiedniej liczby wierszy w elektronicznej wersji tabeli)		
1. Nazwa organizacji pozarządowej	Lokalna Organizacja Turystyczna Czaplinek	
2. Adres organizacji pozarządowej	Ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek	
3. Powiat	drawski	
4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji	0000213189	
5. Strona www	https://lot.czaplinek.pl/	
6. Osoba upoważniona do reprezentacji NGO	Imię i nazwisko	Ryszard Swęd
	Stanowisko	prezes

7. Osoba odpowiedzialna za wniosek w NGO (osoba do kontaktu)	Imię i nazwisko	Ryszard Swęd
	Tel.(służbowy)	-
	e-mail (służbowy)	lot@czaplinek.pl

III. OPIS WSPÓŁPRACY JST – NGO PROWADZONEJ W 2023 ROKU

1. Proszę opisać wybrany JEDEN przykład współpracy jednostki samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi, który były realizowany w 2023 r. z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w regulaminie w § 9, ust. 2. (max. 1 strona). Dodatkowo należy wkleić w tekście materiały potwierdzające zrealizowane działanie np. aktywny link (hiperłącze), zdjęcie/a, zrzuty ze stron internetowych, itp.

(Każdy członek Komisji Konkursowej może przyznać od 0 do 8 punktów, w zależności od udzielonej odpowiedzi w ramach spełnionych kryteriów).

W 2023 r. zlecono realizację zadania publicznego na zadanie w zakresie „turystyki i promocji”. Jednym ze stowarzyszeń, które złożyło ofertę była Lokalna Organizacja Turystyczna Czaplinek, która zaproponowała zorganizowanie festynu pn. „Aktywne Wakacje – Stare Drawsko 2023”. Wniosek uzyskał pozytywną ocenę oraz dotację, a stowarzyszenie zajęło się organizacją festynu.

W ramach zadania stowarzyszenie LOT Czaplinek podjęło współpracę z czaplineckim Ośrodkiem Kultury oraz stowarzyszeniem Czaplineckie Bractwo Żeglarskie.

Głównym celem wydarzenia było promowanie gminy poprzez organizację różnorodnych atrakcji. Festyn odbył się 24 czerwca 2023 roku i obejmował szereg aktywności, skupionych głównie wokół jeziora Drawsko. Wydarzenie miało charakter otwarcia sezonu letniego, przyciągając uwagę mieszkańców i turystów.

Program festynu obejmował:

1. Regaty żeglarskie: Zorganizowano regaty dla różnych klas, takich jak rumpel, optymista, ilca 407, ISA 407, laser piko, ILCA 4.7. Udział w regatach wzięli zarówno najmłodszy, jak i dorośli żeglarze z różnych regionów Polski.
2. Turniej piłki plażowej: Rywalizacja sportowa obejmowała także turniej piłki plażowej, który przyciągnął entuzjastów tego sportu.
3. Zawody pływackie: Amatorskie zawody pływackie dostarczyły dodatkowej atrakcji dla uczestników.
4. Atrakcje dla dzieci: Dla najmłodszych przygotowano zamek dmuchany, malowanie twarzy oraz poczęstunek w postaci popcornu i waty cukrowej.
5. Stoiska gastronomiczne: Mieszkańcy Starego Drawska przygotowali stoiska gastronomiczne, oferując lokalne smakołyki, co dodatkowo wzbogaciło klimat wydarzenia.

Podczas oficjalnego otwarcia sezonu i festynu, burmistrz Czaplinka wraz z władzami powiatu, sołtysem oraz prezesem LOT Czaplinek odegrali kluczową rolę. Wręczono również nagrody i puchary zwycięzcom regat i turnieju siatkarskiego, co dodatkowo podniosło prestiż wydarzenia.

Istotnym elementem było zaangażowanie społeczności lokalnej, która aktywnie uczestniczyła w przygotowaniach i organizacji festynu poprzez wolontariat. Mieszkańcy sprząтали teren przed i po imprezie, pomagali rozkładać namioty i ławy, a także przygotowywali miejsca na stoiska gastronomiczne. Dodatkowo, lokalna społeczność zorganizowała konkurencje sportowe dla dzieci. Wolontariusze pełnili również rolę sędziów podczas regat.

Wydarzenie zyskało ogromną popularność i stało się skuteczną promocją gminy nie tylko na szczeblu lokalnym, ale również krajowym, przyciągając uczestników z różnych regionów Polski. Lokalna Organizacja Turystyczna Czaplinek potwierdziła tym samym swoją rolę w organizacji ważnych wydarzeń turystycznych dla mieszkańców i gości odwiedzających Czaplinek.

Wolontariusze wykonali prace przy realizacji tego zadania na kwotę 3545,60 zł.

Zaproszenie na stronie Czaplinka do wydarzenia: <https://www.czaplinek.pl/aktualnosc/aktywne-rozpozecie-wakacji>

Załącznik nr 1 – dokumentacja fotograficzna

Załącznik nr 2 – plakat informacyjny

Załącznik nr 3 – kserokopia umowy na realizację zadania Gminy Czaplinek z Lokalną Organizacją Turystyczną

IV. Jakie działania zostaną zrealizowane w przypadku przyznania nagrody finansowej w kwocie 10.000,00 zł brutto z przeznaczeniem na realizację zadań bieżących z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi?

Prosimy o krótkie opisanie planowanych działań czy inicjatyw - nie podlega ocenie.

W przypadku przyznania nagrody finansowej w kwocie 10 000 zł Gmina Czaplinek zorganizuje piknik NGO, którego celem byłoby przedstawienie mieszkańcom działalności trzeciego sektora. Dzięki temu organizacje mogłyby zaprezentować swoją działalność, którą realizują na rzecz mieszkańców, a uczestnicy pikniku mogłyby dowiedzieć się gdzie mogą szukać wsparcia w różnych sferach życia, jak wiele organizacji działa na ich rzecz i jak duży wpływ mają organizacje na codzienność społeczności lokalnej. Piknik odbyłby się w centrum miasta na czaplinskim rynku. Zostałyby udostępnione stragany dla organizacji. Zwiedzający mogłyby porozmawiać o profilu działalności danej organizacji, otrzymać materiały informacyjne, zostawić kontakt do siebie lub po prostu popatrzeć i posłuchać. Wydzielona byłaby również strefa zabaw dla dzieci i całych rodzin. Byłoby to piknik rodzinny dzięki któremu wśród mieszkańców wzrosłaby wiedza na temat naszych organizacji pozarządowych. Święto NGO to nie tylko szansa na poznanie stowarzyszeń, ale też idealna okazja do świetnej zabawy!

V. INFORMACJE DODATKOWE

(poniżej informacje posłużą celom statystycznym i nie podlegają ocenie)

1. Liczba organizacji pozarządowych działających na terenie samorządu (stan bieżący)	42
2. Czy w samorządzie obowiązuje roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2024?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
3. Czy w samorządzie obowiązywał roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi (dotyczy roku 2023)?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
4. Czy w JST jest aktualnie wyznaczona osoba lub osoby odpowiedzialne za kontakty z organizacjami pozarządowymi (pełnomocnik, biuro)?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Można wskazać imię i nazwisko, adres e-mail i telefon służbowy tej osoby (na potrzeby działań w ramach Zachodniopomorskiego Forum Pełnomocników):	
5. Czy w samorządzie funkcjonuje COP – centrum organizacji pozarządowych / miejsce wsparcia dla stowarzyszeń, fundacji, grup?	<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE
6. Czy organizacje pozarządowe mogą korzystać z lokali, budynków, pomieszczeń będących w dyspozycji JST?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
7. Czy JST lub jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane współpracowały z wolontariuszami w 2023 r.?	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
8. Kwota środków finansowych przeznaczonych na organizacje pozarządowe w 2023 r. i jej % w całości budżetu (na podstawie informacji ze sprawozdania finansowego).	<input checked="" type="checkbox"/> poniżej 1% <input type="checkbox"/> między 1%-2% <input type="checkbox"/> powyżej 2%
9. W jakich obszarach / sferach udzielano w 2023 roku wsparcia finansowego organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych (np. edukacja, mniejszości narodowe, przemoc, wolontariat, wolontariat, itp.)?	1. działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym 2. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym - prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci na terenie Gminy Czaplinek 3. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej 4. przeciwdziałanie uzależnieniom i

- patologiom społecznym
- 5. turystyka i krajoznawstwo
- 6. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz budowa społeczeństwa obywatelskiego
- 7. działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych (regranting)
- 8. prowadzenie świetlicy środowiskowej
- 9. ochrona i promocja zdrowia
- 10. ratownictwo i ochrona ludności

10. Czy w JST funkcjonują rady np. pożytku publicznego, seniorów, młodzieży itp.
Jeśli tak – proszę wpisać pełną nazwę.

TAK
 NIE

11. Czy w JST funkcjonuje budżet obywatelski / partycypacyjny?

TAK
 NIE

12. Czy w JST funkcjonuje regranting?

TAK
 NIE

13. Czy w JST ogłaszane są konkursy na tzw. wkłady własne?

TAK
 NIE

V. OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE

(każde pole zawierające miejsce w postaci pustego prostokąta powinno być zaznaczone znakiem „x”)

Oświadczam, że zgodnie z moją najlepszą wiedzą, informacje zawarte w niniejszym formularzu zgłoszenia są prawdziwe i dokładne

Data i podpis osoby odpowiedzialnej (kontaktowej) w jednostce inicjującej zgłoszenie

Kierownik referatu Planowania
Rozwoju Gospodarczego, Kultury i Promocji
.....
(stanowisko osoby odpowiedzialnej)

05.02.2024
Data

Kubiśka Włoc
Nazwisko

Kierownik Referatu Planowania,
Rozwoju Gospodarczego,
Turystyki i Promocji
Katarzyna Kubiśewska
Podpis

A. WYPEŁNIA KIEROWNIK JST
(Wójt / Burmistrz / prezydent / inna osoba zgodnie z upoważnieniem):

X Wyrażam zgodę na udostępnienie dokumentacji przedsięwzięć opisanych w Formularzu zgłoszeniowym, w celu jego weryfikacji i oceny przez Komisję Konkursową.
X Deklaruję gotowość współpracy z organizatorem konkursu w zakresie upowszechniania naszych doświadczeń we współpracy z organizacjami pozarządowymi wśród innych samorządów i organizacji pozarządowych, zwłaszcza poprzez zaprezentowanie procedur, przykładów stosowania, wyników podejmowanych inicjatyw.

Pieczęć jednostki zgłaszającej (JST)

Data i podpis kierownika jednostki samorządu terytorialnego

.....
Data

.....
Nazwisko

.....
Podpis

B. WYPEŁNIA OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Pieczęć organizacji zgłaszającej (NGO)

**LOKALNA ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA CZAPLINEK**
78-550 Czaplonek, ul. Rynek 1
tel. 94 375 47 90
NIP 253-017-34-07, REGON 331450706

Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji organizacji pozarządowej (NGO)

05.02.2024

Sied

.....
Data

.....
Nazwisko

.....
Podpis

PREZES ZARZĄDU

Przewodniczący

**Adnotacje Organizatora
Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego
pn. „Samorządowy Lider Współpracy z NGO 2024”**

Czy wpłynęły opinie w ramach przeprowadzonych konsultacji, o których mowa § 9 ust 1 pkt. 2 Regulaminu konkursu.
(za odpowiedź TAK 1 punkt, za odpowiedź NIE 0 punktów)

TAK

NIE

Data i podpis pracowników Biura ds. organizacji pozarządowych Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

.....

.....

od dnia 10.04.2023 r.

do dnia 30.08.2023 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zakładanych rezultatów realizacji zadania oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych)**, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: **65 8581 1027 0412 0737 2000 0001**, w następujący sposób: w terminie 30 dni przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania, w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
 - 1) innych środków finansowych w wysokości **150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych)**;
 - 2) wkładu osobowego o wartości **3 545,60 zł (słownie: trzy tysiące pięćset czterdzieści pięć złotych 60/100)**;
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie **4 695,60 zł (słownie: cztery tysiące sześćset dziewięćdziesiąt pięć złotych 60/100)**.
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż **21,30 %**.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu.
2. Przesunięcia uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 20%.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

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

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji podlegają na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn.zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust.1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **43 8581 1027 0400 0505 2000 0001**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **86 8581 1027 0400 0505 2000 0003**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, 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 określa w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

§ 17

RODO

1. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej RODO.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że spełni w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.
3. Zleceniobiorca potwierdzi fakt zebrania stosownych oświadczeń o zgodzie, o których mowa w ust. 1 oraz spełnienia w imieniu Zleceniodawcy obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 2, poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Sprawozdaniu z realizacji zadania, o następującej treści: „Zleceniobiorca oświadcza, iż w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia, w tym dotyczące wyrażenia zgody, w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych oraz Zleceniobiorca przekazał w imieniu Zleceniodawcy klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 14 RODO”.

§ 18

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Realizując zadanie publiczne objęte niniejszą umową Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Organizacja zadań i zajęć może odbywać się w budynkach wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych zgodnie z art. 6 ust.1 ww. ustawy, a informacje na temat zajęć powinny być udzielane z uwzględnieniem wymagań, o których mowa w art. 6 ust. 2 i 3 ww. ustawy.
3. W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot realizujący zadanie publiczne nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
4. Brak zapewnienia dostępności, stanowi nienależyte wykonanie umowy.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości 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.

§ 20

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.

§ 21

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

PREZES ZARZĄD

Zleceniobiorca:

Ryszard Tebke

LOKALNA ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA CZAPLINEK
78-550 Czaplonek, ul. Rynek 1
tel. 94 375 47 90
NIP 253-017-34-07, REGON 331450706

Zleceniodawca:

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcia Naruszewicz
Marcia Naruszewicz

Skarbnik Gminy Czaplonek
Manuela Nowak
Manuela Nowak

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta oraz aktualizacja oferty realizacji zadania publicznego.

"AKTYWNE ROZPOCZĘCIE

WAKACJI 2023"



W PROGRAMIE:

- REGATY ŻEGLARSKIE (OPTYMIST, LASER PICO, ISA 407, ILCA 4, JACHTY KABINOWE)
- AMATORSKI TURNIEJ PIŁKI PLAŻOWEJ
- AMATORSKIE ZAWODY PŁYWACKIE
 - AQUA FITNESS
 - ZUMBA
- ZABAWY POŁĄCZONE Z KONKURSAMI
 - ZAMEK DMUCHANY
 - STOISKO GASTRONOMICZNE



ZUMBA
fitness

24 czerwca - sobota
plaża w Starym Drawsku
godz. 11:00



2023.08.11











