

UMOWA Nr 163/2020
**O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY,
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 2020 r. poz. 1057)**

zawarta w dniu 18 września 2020 r.

między:

Powiatem Pultuskim z siedzibą w Pultusku przy ul. Marii Skłodowskiej -Curie 11, 06-100 Pultusk, NIP 568-16-18-062, REGON 130377729, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. **Pana Jana Zalewskiego – Starostę Pultuskiego**
2. **Panią Beatę Jóźwiak – Wicestarostę Pultuskiego**

a:

Stowarzyszeniem „Puszcza Biała – Moja Mała Ojczyzna” wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000234760, z siedzibą Pniewo ul. 18 Maja 8, NIP: 5681549533, REGON: 140163535, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1. **Panią Halinę Witkowską – Prezes Zarządu Stowarzyszenia**

adres do korespondencji: Pniewo ul. 18 Maja 8 07-214 Zatory.

§ 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 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego” realizację zadania publicznego w zakresie promocji kultury, folkloru ziemi pultuskiej pod nazwą: *Rękodzieło Puszczy Białej*, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 29 lipca 2020 r. zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w §3, ust. 1 w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.
5. Oferta zawierająca opis poszczególnych działań, harmonogram, kalkulacje przewidywanych kosztów, stanowi załączniki do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Zbigniew Matusiak, tel. (23) 306-71-85 , adres poczty elektronicznej: z.matusiak@powiatpultuski.pl
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: Sylwia Słojkowska-Afelska tel. _____ idres poczty elektronicznej: kuzniakurpiowska@wp.pl

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od **dnia 21 września 2020 r. do dnia 20 listopada 2020 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się dla środków pochodzących z dotacji od dnia zawarcia umowy do dnia 20 listopada 2020 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów w terminie określonym w ust.1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w §3 ust. 1 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **9.915 zł** (słownie: dziewięć tysięcy dziewięćset piętnaście złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: **nr rachunku: 04 8232 0005 0605 3161 2006 0001 płatnych jednorazowo w terminie do dnia 21 września 2020 r.** Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. 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 zgodnie z § 14 ust. 2.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) wkładu własnego osobowego o wartości **2.500,00 zł** (słownie: dwa tysiące pięćset złotych);
 - 2) wkładu rzeczowego o wartości **0 zł** (słownie: zero złotych).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 3 i wynosi łącznie **12.415 zł** (słownie: dwanaście tysięcy czterysta piętnaście złotych).
5. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 20 %.
6. Wartość wkładu osobowego o którym mowa w ust. 3 pkt 1 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości 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 80%.
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. 4.
3. Kwota dotacji ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku obniżenia deklarowanej przez Zleceniobiorcę kwoty wkładu własnego osobowego.

§ 5

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

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 2019 r. poz. 351, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca 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.
3. 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; numeru konta bankowego,
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji o której mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie

- kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
 4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
 5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
 6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. 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. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, to jest do dnia 20 grudnia 2020 r.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 w terminie lub złożenia sprawozdań niekompletnych, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać dotację określoną w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania publicznego przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, w terminie nie później niż do dnia **20 listopada 2020 r.**

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia **30 listopada 2020 r.** na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 34 1020 1592 0000 2002 0262 9327.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 34 1020 1592 0000 2002 0262 9327. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 i 3.
5. 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.
6. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę niewykorzystanej dotacji;
 - 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;
 - 4) kwotę ewentualnych odsetek od zaległości podatkowych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, ze zm.) które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansów i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonywania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu osobowego 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, o którym mowa w § 8 ust. 2;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzania aneksu do niniejszej umowy, a jedynie złożenia przez Zleceniobiorcę pisemnego oświadczenia o nowym rachunku bankowym.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
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, zgodnie z rozporządzeniem 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 r., w skrócie „RODO”) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, ze zm.).

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Prezes Zarządu
Stowarzyszenie
"Puszcza Biała - Moja Mała Ojczyzna"

Halina Witkowska

H. Witkowska

Zleceniodawca:

STAROSTA

Jar. Zieliński

WICESTAROSTA

Beata Józwiak

ZAŁĄCZNIKI:

- Oferta realizacji zadania publicznego.

KARBNIK POWIATU

Renata Krzyżewska
Renata Krzyżewska

Dyrektor
Wydziału Zarządzania Kryzysowego

Robert Dynak
Robert Dynak

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta –wspólna –realizacji –zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Starostwo Powiatowe w Pułtusku
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Aktywizacja społeczności lokalnej w celu promocji kultury i folkloru ziemi pułtuskiej. Zorganizowanie warsztatów z rękodzieła artystycznego upowszechniających tradycje folkloru ziemi pułtuskiej, w tym Puszczy Białej.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	Stowarzyszenie „Puszcza Biała – Moja Mała Ojczyzna” Pniewo ul. 18 Maja 8 07-214 Zatory KRS – 0000234760
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Sylwia Słojkowska-Affelska Kontakt tel.: kuzniakurpiowska@wp.pl

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Rękodzieło Puszczy Białej			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	01-09-2020 r.	Data zakończenia	31-10-2020 r.
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

W ramach zadania publicznego pn. „Rękodzieło Puszczy Białej” planujemy zorganizować w okresie od 20 sierpnia – 30 września 2020 r. warsztaty rękodzieła popularyzujące i promujące sztukę ludową regionu z zakresu – haftu, ozdób koralikowych, wycinanki, garncarstwa. Zajęcia organizowane będą w Kuźni Kurpiowskiej w Pniewie – siedzibie stowarzyszenia – gdzie znajduje się izba regionalna oraz sale warsztatowe. Łącznie zorganizowanych zostanie 6 spotkań (sobota lub niedziela) trwających po 3 godziny każde. Warsztaty skierowane będą do wszystkich osób zainteresowanych rękodziełem ludowym oraz materialnym dziedzictwem kulturowym regionu Puszczy Białej. Odbiorcami zadania będą zarówno dzieci i młodzież jak i osoby dorosłe. Program zajęć dostosowany zostanie do grupy biorącej udział w poszczególnych warsztatach, a każde spotkanie będzie dotyczyło innego rodzaju zajęć rękodzielniczych. Łącznie w każdym spotkaniu weźmie udział około 15 osób. Osoby te w trakcie zajęć poznają techniki wykonywania tradycyjnego wyrobów rękodzielniczych oraz skorzystają z poczęstunku tradycyjnej kuchni kurpiowskiej. Odbiorcami pośrednimi projektu będą osoby odwiedzające stronę internetową oraz fanpage stowarzyszenia na FB, na którym na bieżąco będą zamieszczane informacje z prowadzonych warsztatów. Osoby, które pozyskają informacje na temat projektu z prasy lokalnej. Lokalni twórcy – 2 lub 3 osoby – którzy dzięki realizowanemu projektowi wezmą udział w prowadzeniu warsztatów.

W regionie nie ma ośrodka kultury kurpiowskiej ani placówki muzealnej poświęconej temu regionowi etnograficznemu i upowszechnianiu wiedzy na temat kultury kurpiowskiej Puszczy Białej. Stowarzyszenie wraz z prowadzoną przez siebie izbą – kuźnią kurpiowską – jest jedynym tego typu obiektem. W ramach swoich zadań statutowych organizuje pokazy, warsztaty, lekcje muzealne i spotkania tematyczne. Z tej bogatej oferty korzystają osoby z różnych grup wiekowych. Brakuje jednak wydarzeń integrujących wszystkie grupy wiekowe, wydarzeń promujących twórców ludowych i rękodzielników z terenu Puszczy Białej. Wśród osób odwiedzających Kuźnię Kurpiowską dostrzegamy duże zainteresowanie twórczością lokalną oraz kuchnią regionalną. Degustacje tradycyjnych potraw cieszą się ogromnym zainteresowaniem, a mieszkańcy regionu chętnie biorą udział w warsztatach kulinarnych ucząc się lub utrwalając przepisy przodków. Natomiast wśród twórców ludowych i rękodzielników istnieje potrzeba prezentacji swoich umiejętności oraz możliwość przekazania pasji następnym pokoleniom.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2020

(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⁾
	Promocja zadania	Promocja oraz bieżące informacje na stronie i Fanpage`u stowarzyszenia na temat realizowanego zadania. Kampania plakatowa w regionie – projekt graficzny i druk 50 szt. plakatów A3. Informacje w prasie lokalnej (Tygodnik Pułtusi, Pułtуска Gazeta Powiatowa, Wyszkowiak)	Wszyscy zainteresowani rękodziełem i dziedzictwem kulturowym Puszczy Białej	sierpień – październik	Druk 50 szt. plakatów Imprimeo Marcin Wroniak Borowa Góra
	Podpisanie umów	Przygotowanie umów dla rękodzielników (3 umowy cywilnoprawne)	Rękodzielnicy – 3 osoby (twórcy z terenu Puszczy Białej) Firma cateringowa	sierpień 2020	Nie dotyczy

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.

	Poczęstunek podczas warsztatów	Zamówienie poczęstunku dla uczestników oraz realizatorów warsztatów – 100 porcji. Potrawy tradycyjnej kuchni kurpiowskiej	Uczestnicy warsztatów oraz kadra realizująca zadanie	wrzesień – październik 2020	Kachel Anna "NATALIA" Lemany, nr 20, 07-214 Zatory
	Realizacja warsztatów	Organizacja 6 spotkań warsztatowych w (sobotę lub niedzielę) trwających po 3 godziny. Każde spotkanie będzie poświęcone innej tematyce i na każde zajęcia będzie przygotowywana nowa lista uczestników zajęć. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc zapisy prowadzone będą (telefonicznie i mailowo). Podczas spotkań odbywać się będą warsztaty garncarskie (2 spotkania), hafciarskie (2 spotkania), koralikowe (1 spotkanie), wycinankarskie (1 spotkanie)	Dzieci, młodzież, osoby dorosłe	wrzesień – październik 2020	Rękodzielnicy – osoby prowadzące warsztaty na podstawie umów cywilnoprawnych Halina Witkowska Zdzisław Pągowski Olga Dawidczyk
	Rozliczenie projektu	Przygotowanie sprawozdania z realizacji zadania publicznego			

3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

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

W projekcie weźmie udział około 90 uczestników 6 spotkań (w spotkaniach mogą brać udział te same osoby) – dzieci i młodzież oraz osoby dorosłe z terenu Gminy Zatory a także artyści związani ze Stowarzyszeniem – 3 osoby prowadzące warsztaty. Uczestnicy warsztatów poszerzą swoją wiedzę na temat dorobku kulturowego regionu Puszczy Białej (tradycji rękodzieła ludowego i dawnych zajęć ludności wiejskiej). Efektem warsztatów będą wyroby artystyczne wykonane przez uczestników a wzorowane na tradycyjnych elementach z haftu, stroju kurpiowskiego, z plastyki ludowej (w tym przypadku wycinankarstwa) oraz garncarstwa kurpiowskiego. Uczestnicy poznają nie tylko podstawowe techniki i metody wykonania wyrobów rękodzielniczych, ale również bogate motywy projektów tradycyjnych i nowoczesnych.

Rezultaty zadania:

Zorganizowanych zostanie 4 warsztatów rękodzielniczych – (tematyka: haft, koraliki, garncarstwo, wycinankarstwo)

Przeprowadzonych zostanie 18 godzin zajęć w Kuźni Kurpiowskiej w Pniewie (podczas 6 spotkań – każde spotkanie po 3 godz.)
 Wydrukowanych zostanie 50 szt. plakatów promujących warsztaty
 Wypromowanych zostanie 3 twórców (rękodzielników) poprzez organizację autorskich zajęć warsztatowych z ich udziałem
 Powstanie min. 15 szt. wyrobów rękodzielniczych z każdego rodzaju warsztatów – około 60 szt. produktów, które otrzymają uczestnicy zajęć
 Wypromowana zostanie tradycyjna kuchnia kurpiowska – poprzez organizację poczęstunku dla uczestników i prowadzących warsztaty.

Wnioskodawca planuje realizację warsztatów związanych ze sztuką ludową z promowaniem rzemiosła i rękodziela ludowego związanego z regionem Białej Puszczy Kurpiowskiej. W ramach przyszłych projektów prowadzone będą spotkania z twórcami. Program zakłada również przeprowadzenie wywiadów z depozytariuszami unikatowej już na dzień dzisiejszy wiedzy na temat uprawianej przez nich dziedziny sztuki ludowej lub rzemiosła. W efekcie zebrany zostanie materiał badawczy wzbogacony dokumentacją filmową i fotograficzną prezentujący sylwetki najstarszych twórców regionu. Materiał będzie źródłem wiedzy o rzemiośle Puszczy Białej i jego twórcach nie tylko dla uczestników warsztatów i spotkań, ale również dla pasjonatów sztuki ludowej i regionalistów

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

IV. Charakterystyka oferenta

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

Stowarzyszenie w ramach swojej działalności statutowej prowadzi warsztaty rękodziela ludowego skierowane do wszystkich osób zainteresowanych – głównie grup zorganizowanych (przedszkolnych, szkolnych i osób dorosłych). Zajęcia prowadzone są przez twórców ludowych z terenu Puszczy Białej.

- Palmy i pisanki – tradycyjne zdobnictwo wielkanocne;
- Od ziarenka do bochenka czyli wszystko o chlebie;
- Jak to z Inem było – tradycyjne tkactwo;
- Gliniany świat – jak powstawały garnki;
- Zielko – robimy tradycyjne wycinanki;
- Wiklinowe wypłatanie;
- Cuda malowane igłą – tradycyjny haft kurpiowski;
- Choinkowe cacka – zwyczaje i tradycje ludowe związane ze świętami Bożego Narodzenia;

W roku 2010 Stowarzyszenie realizowało projekt pt. „Z koralikiem i nitką – warsztaty rękodziela ludowego Puszczy Białej”, dofinansowany przez Gminę Zatory z Programu Integracji Społecznej finansowanego ze środków Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich. W ramach projektu przeprowadzono dwa tematy zajęć warsztatowych w Kuźni Kurpiowskiej w Pniewie „Warsztaty artystyczne z haftu” podczas których uczestnicy zostali zapoznani z tradycyjnym haftem kurpiowskim. Dzieci własnoręcznie wykonały dowolne przedmioty użytkowe wykorzystując tradycyjne elementy haftu kurpiowskiego oraz „Warsztaty artystyczne z naszywania koralików” podczas, których uczestnicy zostali zapoznani z tradycyjnym naszywaniem koralików w stroju kurpiowskim. Dzieci własnoręcznie wykonały dowolne przedmioty użytkowe wykorzystując koraliki oraz tradycyjne wzory. Również w 2010 r. Stowarzyszenie zrealizowało projekt pn. „Integracyjne Spotkania Kurpiowskie” dofinansowany przez Gminę Zatory z Programu Integracji Społecznej finansowanego ze środków Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, w ramach którego zrealizowano dwa tematy zajęć warsztatowych w Kuźni Kurpiowskiej w Pniewie: „Zielko” - warsztaty podczas, których uczestnicy przygotowywali tradycyjne bukiety – wiązanki z okazji święta Matki Boskiej Zielnej oraz „Tradycje kulinarne Puszczy Białej” - warsztaty podczas, których uczestnicy przygotowywali tradycyjne dla tego regionu potrawy. W roku 2019 Stowarzyszenie realizowało projekt „Zielko – warsztaty haftu kurpiowskiego” dofinansowany ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury. Przez siedem miesięcy 12 uczestniczek warsztatów

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.

spotykało się na zajęciach prowadzonych przez naszego „mistrza tradycji” panią Halinę Witkowską w Kuźni Kurpiowskiej w Pniewle i poznawało tajniki jednej z najstarszych w dziejach technik, rzemiosła artystycznego.

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

Zadanie realizowane będzie przez członków Stowarzyszenia „Puszcza Biała – Moja Mała Ojczyzna” oraz przez współorganizatorów – Starostwo Powiatowe w Pułtusk i Gminę Zatory w zakresie promocji zadania.

Projekt realizowany będzie przez członków Stowarzyszenia „Puszcza Biała – Moja Mała Ojczyzna”

Koordynator projektu – Sylwia Siojowska-Affelska – absolwentka etnologii i antropologii kulturowej na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Podyplomowe Studium Menedżerów Kultury SGH w Warszawie. Obecnie urzędniczka państwowa i członkini Stowarzyszenia „Puszcza Biała – Moja Mała Ojczyzna”. W 2011 r. kierownik projektu realizowanego przez Gminę Pułtusk pn. „Kadry jutra” w ramach EFS z POKL. W latach 2011/2012 koordynator projektu realizowanego przez Gminę Pułtusk pn. „Nasza wiedza naszą wizytówką” w ramach EFS z POKL. W latach 2012/2013 asystentka koordynatora projektu realizowanego przez Gminę Pułtusk pn. „Pod wiatr – Indywidualizacja nauczania w Gminie Pułtusk” w ramach EFS z POKL. W 2015 r. koordynatorka projektu realizowanego przez Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk pn. „Tradycje teatralne Pułtusk” współfinansowanego ze środków MKIDN z programu operacyjnego Teatr 2015 – Promesa. W 2015 r. koordynator projektu pn. „Zapatrzeni w tańcu” dofinansowanego przez MKIDN z programu Kultura Dostępna. Koordynatorka projektu pn. „Międzynarodowe letnie warsztaty muzyczne Muslc Camp Pułtusk” w 2017 – 2019 r. dofinansowanego przez MKIDN z programu Edukacja Kulturalna. W 2019 r. Koordynator projektu pn. „Zielko – warsztaty haftu kurpiowskiego” dofinansowany ze środków MKIDN pochodzących z Funduszu Promocji Kultury. Osoba ta będzie odpowiedzialna za nadzorowanie zadania w ramach projektu i dbałość o jego wykonanie zgodnie z harmonogramem rzeczowym i finansowym zadania. Osoba ta będzie odpowiedzialna za nadzorowanie zadania w ramach projektu i dbałość o wykonanie programu zgodnie z harmonogramem rzeczowym i finansowym zadania. Będzie odpowiedzialna za przygotowanie umów i zleceń z podmiotami zewnętrznymi. Będzie odpowiadała za kontakt z mediami oraz za kampanię promocyjną zadania od strony Stowarzyszenia.

Wiesława Deptuła - członek Stowarzyszenia. Osoba doświadczone w organizacji zajęć warsztatowych w Kuźni Kurpiowskiej w Pniewle. Będzie zajmować się przygotowaniem warsztatów od strony technicznej.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Pułtusk oraz Gminy Zatory – osoby wyznaczone do przeprowadzenia kampanii promocyjnej zadania. Dystrybucja zaproszeń, plakatowanie, zamieszczenie informacji na stronach internetowych oraz na kontaktach społecznościowych.

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.	HONORARIA							
I.1.1.	Warsztat garncarski	umowa cywilnoprawna	700,00	2	1.400,00	1.400,00	-	-
I.1.2.	Warsztat hafciarski	umowa cywilnoprawna	700,00	2	1.400,00	1.400,00	-	-
I.1.3.	Warsztat koralikowy	umowa cywilnoprawna	700,00	1	700,00	700,00	-	-
I.1.4.	Warsztat wycinankarski	umowa cywilnoprawna	700,00	1	700,00	700,00	-	-
I.1.5.	Projekt graficzny plakatu	sztuka	100,00	1	100,00	100,00	-	-

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

I.2.	MATERIAŁY I ORGANIZACJA WARSZTATÓW						-	-
I.2.1.	Płótno	długość (metr)	110,00	4	440,00	440,00	-	-
I.2.2.	Kanwa	długość (metr)	30,00	5	150,00	150,00	-	-
I.2.3.	Przybory hafciarski (nożyczki, mullna, kordonek, nicie, igły)	komplet	100,00	15	1.500,00	1.500,00	-	-
I.2.4.	Koraliki, cekiny (różne rodzaje)	komplet	60,00	15	900,00	900,00	-	-
I.2.5.	Głina	waga (kg)	10,00	20	200,00	200,00	-	-
I.2.6.	Poczęstunek tradycyjnej kuchni kurpiowskiej	porcja	25,00	96	2.400,00	2.400,00		
I.3.	PROMOCJA							
I.3.1.	Druk plakatów	sztuka	2,50	50	125,00	125,00	-	-
I.3.2.	Projekt graficzny i opracowanie informacji prasowych	sztuka	400,00	6	2.400,00	2.400,00	-	-
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania						12.415,00		
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	12.415,00	100 %
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	9.915,00	79,86 %
3.	Wkład własny	2.500,00	20,14%
3.1.	Wkład własny finansowy	0,00	0,00 %
3.2.	Wkład własny niy finansowy (np. doświadczenia)	2.500,00	100 %
4.	Szwalczona piernikowa od odbiorców zadania	0,00	0,00 %

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁹⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

⁹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

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.

Nie dotyczy

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Prezes Zarządu

Stowarzyszenie

"Puszcza Biała - Moja Mała Ojczyzna"

Floriańska

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

Data 27.04.2020 r.

Stowarzyszenie

"Puszcza Biała - Moja Mała Ojczyzna"

07-214 ZATORY. Pniewo, ul. 18 Maja 8

NIP 5681549533, REGON 14016353500000

tel. 691 193 268

e-mail: kuzniakurpiewska@wp.pl

