

Zarządzenie Nr 32/2019

Wójta Gminy Tuczępy

z dnia 31 maja 2019r.

W sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rozwoju infrastruktury rekreacyjnej i kulturalnej w 2019 roku.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 10 i art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku poz. 506 ze zm.) oraz art. 11 ust.1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r., o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019r., poz. 688 ze zm.) zarządza co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rozwoju infrastruktury rekreacyjnej i kulturalnej w 2019 roku.

§ 2

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rozwoju infrastruktury rekreacyjnej i kulturalnej w 2019 roku stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr Marek Kaczmarek

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Wójt Gminy Tuczępy ogłasza I otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania rozwoju infrastruktury rekreacyjnej i kulturalnej w 2019 roku.

Nazwa zadania i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w 2019 r.

1. Na realizację zadań z zakresu wspierania rozwoju infrastruktury rekreacyjnej i kulturalnej w 2019 roku, w I konkursie ofert Gmina Tuczępy planuje przeznaczyć łącznie 15 449,76 zł.
2. Nazwa zadania:
„Tworzenie miejsca rekreacji i wypoczynku przy Szlaku św. Jakuba w miejscowości Grzymała”
Realizacja zadania obejmuje budowę elementów małej architektury tj., altana turystyczna z wyposażeniem, tablica informacyjna, 1 krąg ogniskowy z 4 ławkami wypoczynkowymi, 4 ławki parkowe wolnostojące, kosze na śmieci, budowa ciągu pieszego utwardzenie terenu.
Celem tego zadania jest:
 - 1) udostępnienie mieszkańcom sołectwa Grzymała i okolicznym miejsca wspólnych spotkań, a wiernym wędrujących do grobu św. Jakuba Większego Apostoła szlakiem pielgrzymkowy do katedry w Santiago de Compostela w Galicji w północno-zachodniej Hiszpanii, miejsca odpoczynku i różnorodnych przedsięwzięć kulturalnych służących rozwojowi aktywności społecznej oraz realizowaniu pasji mieszkańców;
3. Maksymalna kwota wnioskowanej kwoty dotacji wynosi 15 449,76 zł.

Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży prawidłowo wypełnioną ofertę według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 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).
2. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
3. Do oferty zgłaszanej do konkursu należy dołączyć:
 - 1) Statut – może być kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;
 - 2) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Wójta Gminy Tuczępy, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 3) w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
 - 4) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – 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.
4. Oferta powinna być złożona w jednym egzemplarzu.
5. Do oferty można dołączyć dokumenty pomocne przy ocenie oferty - pisemne rekomendacje, referencje, listy intencyjne itp.
6. Oferta oraz inne dokumenty wymagające podpisów ze strony podmiotu, powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz

w statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:

- 1) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;
 - 2) w przypadku złożenia kserokopii, każda strona musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, każda strona musi być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem;
 - 3) terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny);
 - 4) w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć pełnomocnictwo - wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej (na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej) - opłatę w wysokości 17 zł należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Rzeszowa. Do każdej oferty należy załączyć opłacone w kwocie 17 zł pełnomocnictwo.
7. Brak któregokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów opisanych powyżej, może stanowić przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.
8. Jeden Oferent może złożyć jedną ofertę.
9. Złożenie przez oferenta większej ilości ofert spowoduje, że żadna ze złożonych przez niego ofert nie będzie rozpatrywana.
10. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.
12. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.

Terminy realizacji zadania

1. Zadania powinny być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w ofercie, nieprzekraczającym okresu od daty zawarcia umowy do 15 lipca 2019r.
2. Terminy realizacji zadań powinny korelować z terminami przedsięwzięć planowanych przez Gminę Tuczępy w 2019 r.
3. Informacje o planowanych przez Gminę Tuczępy przedsięwzięciach kulturalnych w 2019 roku można uzyskać w Urzędzie Gminy w Tuczępach, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy, tel. 041/ 35-33-135.
4. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona. Za dzień płatności uznaje się dzień obciążenia konta oferenta realizującego zadanie.

Miejsce Realizacji zadania

Zadania mają być realizowane na terenie gminy Tuczępy ze szczególnym uwzględnieniem miejsca:

- 1) działka Nr 681 w miejscowości Grzymała.

Warunki realizacji zadania

Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i zgodnie z zawartymi w umowie terminami, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących warunków:

- 1) oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne i kadre;

- 2) wkład finansowy podmiotu (środki finansowe oferenta, wpłaty i opłaty adresatów zadania, z innych źródeł zewnętrznych, publicznych lub prywatnych) musi stanowić minimum 49% całkowitych kosztów zadania.
- 3) dotacja nie może przekroczyć 51% całkowitych kosztów zadania;
- 4) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości 5 % danej pozycji (dotyczy to zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia wydatku finansowego);
- 5) środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane po podpisaniu umowy o dotację;
- 6) w przypadku uzyskania dotacji w wysokości wnioskowanej kwoty, Oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej;
- 7) realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacji oferty, składanych w okresie wykonania zadania;
- 8) zadania mają być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać do dnia 21 czerwca 2019r., do godz. 10:00.
2. Oferty należy składać osobiście:
- w siedzibie Urzędu Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy(sekretariat)
3. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
4. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Rozpatrywane będą oferty poprawne. (UWAGA – obowiązuje nowy wzór oferty)
2. Oferta uznana jest za poprawną gdy:
 - 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 2) złożona jest na właściwym formularzu;
 - 3) złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 4) zawiera wszystkie obowiązujące załączniki;
 - 5) Oferent jest uprawniony do złożenia oferty;
 - 6) oferta oraz inne załączniki wymagające podpisu są podpisane przez osoby uprawnione na każdej stronie;
 - 7) działalność statutowa (nieodpłatna lub odpłatna) Oferenta jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - 8) jest czytelna;
 - 9) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji;
 - 10) termin realizacji zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
 - 11) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;
 - 12) wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z limitami wyznaczonymi w ogłoszeniu w części pn. *Rodzaj zadania i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w 2019 r.*;
 - 13) środki przeznaczone na realizację zadania, zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy Tuczępy, sołectwa Grzymała i okolicznych,
 - 14) dołączone są wszystkie wymagane załączniki;

- 15) zostały wypełnione wszystkie pola oferty (w miejscach, które nie dotyczą Oferenta należy wpisać: *nie dotyczy*);
 - 16) złożone są oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreślenie lub wykreślenie i uzupełnienie właściwych pozycji;
 - 17) jest wraz z załącznikami opatrzona datą, pieczętką Oferenta i podpisami uprawnionych osób.
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
 4. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą zobowiązane są do złożenia oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie objętym ofertą.
 5. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
 6. Wójt Gminy Tuczępy w drodze zarządzenia powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
 7. Komisja konkursowa rekomenduje do otrzymania dotacji oferty w terminie do 60 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
 8. Wójt Gminy Tuczępy przyznaje dotacje w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią i propozycjami komisji konkursowej, w terminie do 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac komisji.
 9. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
 10. Przy rozpatrywaniu ofert i przyznawaniu dotacji będą brane pod uwagę kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 11. Wójt Gminy Tuczępy zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
 12. Wójt Gminy Tuczępy może odmówić przyznania dotacji bez podania przyczyny.
 13. Od odmowy przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.
 14. Ogłoszenie o konkursie oraz wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej <http://www.tuczepy.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tuczępy oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tuczępy.

Obowiązki Oferentów oraz zasady rozliczenia zadania.

1. Z Oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Tuczępy zawiera pisemną umowę o wsparcie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w Załączniku Nr 3 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.
2. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Wójta Gminy Tuczępy o swojej decyzji w terminie 21 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji.
3. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić w wyznaczonym w piśmie terminie zaktualizowany opis poszczególnych działań i harmonogram oraz/, zaktualizowaną kalkulację działań realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy.
4. Oferent ma obowiązek przedstawić i zrealizować założone w ofercie rezultaty.
Przykładowe rezultaty w instrukcji wypełnienia oferty.
5. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w punkcie 3 może być traktowane jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.
6. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie jakichkolwiek zmian bez pisemnego powiadomienia Wójta gminy Tuczępy.
7. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne.
8. Oferent realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
9. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

10. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwałe, czytelny opis wraz z dekreacją księgową.
11. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
12. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów założonych w ofercie lub jej aktualizacjach oraz dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. dokumentacja fotograficzna), jak również wykaz dowodów księgowych oraz innych dokumentów, na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego. Zestawienie powinno uwzględniać co najmniej: rodzaj kosztu, nazwę działania, numer i datę dokumentu, datę sprzedaży, datę zapłaty oraz źródła finansowania (dotacja, wkład własny finansowy, wkład osobowy, wkład rzeczowy, koszty finansowane ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).
13. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.
16. Dotacja z budżetu Gminy Tuczępy może być przyznana wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w kosztorysie zadania publicznego, m.in. na pokrycie:
- 1) kosztów wynagrodzeń: wykonawców, osób prowadzących zajęcia, osób zatrudnionych przy realizacji projektu, z wyłączeniem osób zatrudnionych na etatach w organizacji składającej wniosek;
 - 2) kosztów zakupu materiałów i elementów potrzebnych do realizacji zadań;
 - 3) kosztów wynajmu elementów technicznych niezbędnych do wykonania zadania;
 - 4) kosztów eksploatacyjnych: kosztów wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części bezpośrednio związanej z przygotowaniem zadania;
 - 5) kosztów przygotowania oraz sprzątnięcia terenu i obiektów przed i po wydarzeniach;
 - 6) zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, atrament do drukarki, płyty CD, itp.) – w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania;
 - 7) opłat ZAIKS, licencji i innych kosztów wartości niematerialnych i prawnych; *jeśli dotyczy*,
 - 8) cateringu związanego z przygotowaniem wydarzenia; *jeśli dotyczy*,
 - 9) noclegów wykonawców oraz osób zatrudnionych przy realizacji zadania, mieszkających poza Rzeszowem; *jeśli dotyczy*,
 - 10) kosztów przejazdów niezbędnych do wykonania zadania;
 - 11) opłat pocztowych i bankowych poniesionych w związku z realizacją zadania publicznego.
17. Środki finansowe nie mogą być wykorzystane na:
- 1) zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonych rodzajowo i uzasadnionych rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w zaktualizowanym kosztorysie zadania publicznego;
 - 2) zakup gruntów;
 - 3) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowo, informatyk, obsługa biurowa), utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego;
 - 4) podatki, cła, opłaty skarbowe;
 - 5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 6) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 7) prace remontowe i budowlane;
 - 8) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
 - 9) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
 - 10) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
 - 11) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;
 - 12) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;
18. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
19. Płatnicy podatku VAT powinni rozliczać przedstawione faktury w kwotach netto.

20. Nie będą kwalifikowane do rozliczeń:
- 1) faktury wewnętrzne,
 - 2) paragony,
 - 3) bilety komunikacji miejskiej oraz bilety wstępu; w celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.
21. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
- 1) sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków budżetu Gminy Tuczępy, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych;
 - 2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Gminy Tuczępy, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług.
22. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i środków własnych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny podmiotu. Dokumentami tymi są faktury, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.
23. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta prowadzonego do obsługi zadania.
24. Innymi środkami finansowymi niż dotacja udzielona na podstawie niniejszego konkursu ofert, są środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje udzielone ze środków innych niż budżet Gminy Tuczępy) oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
25. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent/podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego z zakresie, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskane z tytułu tych opłat przeznacza się wyłącznie na realizację zleconego zadania publicznego w ramach działalności statutowej oferenta.
26. Wkładem osobowym jest dobrowolna, nieodpłatna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowana do zaangażowania w realizację wykonywanego zadania publicznego.
27. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej oferty przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
28. W przypadku wyceny wkładu rzeczowego i wkładu osobowego wysokość stawek powinna nie odbiegać od stawek rynkowych.
29. Wójt Gminy Tuczępy zastrzega sobie prawo nieprzystąpienia do zawarcia umowy, bądź odstąpienia od jej realizacji, w szczególności zaś odmowy rozliczenia dotacji, w przypadku dokonania przez Oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków innych niż dotacja w kosztach wykonania zadania publicznego.

Informacja o zrealizowanych przez Gminę Tuczępy w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

W roku 2018 i 2019 nie były realizowane zadania przez ogłoszenie otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych.