

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 1937/19
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 24 października 2019 r.

W P Ł Y N E Ł O
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
Dziennik Podawczy

Załącznik do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu do spraw Rozrywki
Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. ...)

MOBILNY KLUB AKTYWNYCH
SENIORÓW GMINY SZCZUROWA
Strzelce Wielkie 45a, 32-822 Strzelce Wielkie
tel. 14 671 61 61
REGON 383287967 NIP 8691994868

2019 -10- 01
Złożono osobiście

Załącznik nr 1

WZOR

MAŁY GRANT

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty

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

Zaznaczenie gwiazdką, np. „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/niepobieranie*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego	DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM

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

Mobilny Klub Aktywnych Seniorów Gminy Szczurowa" numer 22(wpisane do ewidencji stowarzyszeń zwykłych Starosty Brzeskiego)
Siedziba: Strzelce Wielkie 45 a, 32-822 Strzelce Wielkie, Tel. [redacted] lub 14-671 6151,
[redacted]@ [redacted], [redacted]@ [redacted]

2. Dane osoby spowahowanej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (pełna nazwa, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Solak Zofia - Prezes Zarządu [redacted] [redacted]@ [redacted] Zofia Bienias - z-ca Prezesa [redacted] [redacted]@ [redacted]
---	--

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	„Wiosna - w jesieni życia”			
2. Termin realizacji zadania publicznego ¹⁾	Data rozpoczęcia	01.11.2019 r.	Data zakończenia	20.12.2019 r.

3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)

Do najważniejszych problemów, związanych z osobami w wieku emerytalnym z terenu gminy Szczurowa należą:

- niska aktywność osób starszych w życiu społeczności lokalnej
- brak mocnych związków między poszczególnymi wsiami na terenie gminy, i to zarówno pod kątem komunikacyjnym, jak i integracyjnym
- brak osób i organizacji, które wspólnie mogłyby zaangażować się w integrację społeczna mieszkańców, a także w organizację i tworzenie dla nich oferty czasu wolnego
- marginalizacja i auto-marginalizacja osób starszych

1) Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

2) Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Dane zastrzeżone z uwagi na zapisy art. 1 pkt 2 w z zw. z art. 4 pkt 1 i art. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólnie rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 2016.119.1 z dnia 2016.05.04) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

- brak stałej oferty kulturalnej, edukacyjnej i towarzyskiej dla seniorów, która pomogłaby im rozwijać swoje pasje, realizować swoje marzenia, a także dawałaby im poczucie efektywnego wykorzystywania wolnego czasu
- niski poziom zaangażowania seniorów w sprawy Gminy
- brak oddolnej inicjatywy, której celem byłoby organizowanie działalności wolontariackiej realizowanej przez mieszkańców Gminy dla mieszkańców Gminy
- samotność osób starszych
- brak integracji osób starszych, a także brak działań i aktywności, wokół których osoby starsze mogłyby się integrować
- słabe więzi pomiędzy mieszkańcami Gminy
- zmniejszający się poziom zachowania różnych regionalnych tradycji i zwyczajów
- niski poziom świadomości zdrowotnej wśród seniorów, i pojawiające się w związku z tym problemy zdrowotne, związane nie tylko z brakiem dostępu do lekarzy specjalistów, ale przede wszystkim z niską aktywnością fizyczną i sportową seniorów.

Analizując problemy osób starszych na terenie Gminy Szczurowa założyciele doszli do wniosku że do ich rozwiązania najlepiej przyczyni się utworzenie stowarzyszenia pn. **MOBILNY KLUB AKTYWNYCH SENIORÓW GMINY SZCZUROWA**

Cele W/W STOWARZYSZENIA:

- stałe powiększanie grona aktywnych seniorów a także aktywizowanie społecznie mieszkańców Gminy
- tworzenie oferty edukacyjnej, kulturalnej i rozrywkowej dla seniorów i innych mieszkańców Gminy
- kultywowanie tradycji regionalnych i promowanie folkloru
- promowanie dawnych zwyczajów, np. przygotowywanie amatorskich spektakli teatralnych i pokazywanie ich na terenie różnych sołectw w Gminie
- tworzenie fachowego doradztwa w zakresie zdrowia, prawa, etc.
- pełnienie funkcji monitora i formacji i promocji działań realizowanych przez Gminę i na terenie Gminy na rzecz seniorów
- organizacja miejsca spotkań, otwartego na różne inicjatywy
- prowadzenie działań wolontariackich na rzecz osób najbardziej potrzebujących
- organizowanie samopomocy (wymiana usług i doświadczeń)
- stworzenie reprezentacji seniorów w Gminie i jako wyrazu wsparciem dla Gminy przy podejmowaniu działań na rzecz tej gminy
- organizacja prelekcji i kształcenia w starszego
- organizacja forum współpracy międzypokoleniowej (np. prowadzone przez seniorów lekcje tradycji)
- organizacja zajęć, których celem byłoby podnoszenie sprawności fizycznej seniorów (grupy tematyczne)
- budowanie pozytywnego wizerunku osób starszych (np. organizacja pikników, festynów, z prezentacją domowych wyrobów)
- pozyskiwanie zewnętrznych środków na działania na rzecz seniorów
- organizacja zajęć tematycznych (język angielski, kurs komputerowy, zajęcia sportowe, wycieczki, etc.)
- podniesienie poziomu zaangażowania mieszkańców w sprawy Gminy
- wzrost zadowolenia seniorów z faktu bycia seniorem
- integracja międzypokoleniowa

Projekt pn. "WIOSNA - W JESIENI ŻYCIA" odpowiada na problem braku mocnych związków między poszczególnymi wsiami na terenie gminy Szczurowa, a także na brak integracji osób starszych oraz brak działań i aktywności, wokół których osoby starsze mogłyby się integrować. Integracja seniorów z t. terenem województwa małopolskiego, GMINA SZCZUROWA - BRZESKO-KRAKÓW

Za swój główny cel Stowarzyszenie stawia sobie wspieranie funkcjonowania społecznego mieszkańców gminy i aktywności osób starszych oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób w wieku emerytalnym tj. **MŁODOSĆ SERCA I WIGOR W CIĘBIE !!!!!!**

Projekt ma charakter wieloaspektowy, obejmuje różnorodne działania, zajęcia aktywizujące ciało i umysł.

Całoseciowo projekt składa się z NASTĘPUJĄCYCH MODUŁÓW:

I – TRWAŁOŚĆ A URODA ŻYCIA – POPRZEZ KULTURĘ

Sklada się on z następujących bloków:

1. Warsztaty TEATRALNE w grupie (ok. 35 uczestników) 8 spotkań 3h. Zajęcia będą odbywać się w Strzelcach Wielkich – świetlica wiejska. Powstanie spektakl teatralny. Warsztaty teatralne to rozwój uczestnika. W pierwszym rzędzie jest to praca nad koncentracją i uwagą. W czasie warsztatów wiele uwagi poświęcimy ruchowi: świadomości ciała, koordynacji ruchu, prawidłowemu wykorzystaniu energii. Jest też konfrontacja z publicznością, dzięki czemu uczymy się przełamania nieśmiałości, przewycięzenia tremy i doznania żywego kontaktu z widzem. Przygotowanie elementów scenografii: Uczestnicy warsztatów pod okiem instruktora /reżysera i asystenta zaprojektują oraz przygotują elementy scenografii, niezbędne do wystawienia spektaklu.
2. Warsztaty z rekodzieła ludowego, Odtwarzanie regionalnego dziedzictwa z zakresu rekodzieła. W grupie (ok. 35 uczestników) 3 spotkania 3h tj. 1 grupy po 3 spotkania 3 h. Pobudzenie zainteresowania rodzinną tradycją i kulturą ludową mieszkańców wsi. Seniorzy o różnym potencjale potrzeb będą rozwijali zainteresowania oraz swoje pasje twórcze wydobywając na światło dzienne tradycje i obrzędy naszego regionu. Spotkania integracyjno- kulturowe.

II- Klub Obieżyświatów

1. Wycieczka integracyjna dla seniorów - dla 35 uczestników

III- Podsumowanie projektu

1. Części warsztatowe projektu zostaną podsumowane wspólnym spotkaniem, na który zostaną zaproszeni goście (władze samorządowe gminy powiatu), oraz ludzie starsi i samotni, którzy stanowią niesamowite źródło wiedzy o miejscowych obyczajach i tradycjach, ale jednocześnie ze względu na wiek, samotność i niepełność stanowią grupę wycofaną z życia społecznego miejscowości. W trakcie spotkania nastąpi publiczne podsumowanie całości działań w projekcie oraz prezentacja wyrobów rekodzielniczych wykonanych podczas warsztatów i wręczenie ich osobom starszym, samotnym i niepełnym. Nie zabraknie również wspólnego śpiewania przy dźwiękach akordeonu i tradycyjnego poczęstunku. Punktem kulminacyjnym spotkania będzie spektakl teatralny w obsadzie aktorskiej seniorów zaangażowanych w projekt.

4-Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Rekodzieło / liczba warsztatów przypadająca NA 1 BENEFICJENTA	9 H/35	Lista obecności, zdjęcia, ewidencja godzin
Teatr / liczba warsztatów przypadająca NA 1 BENEFICJENTA	24 H/35	Lista obecności, zdjęcia, ewidencja godzin
Liczba seniorów objętych wsparciem- wzrost aktywności działań seniorów	35	Lista obecności, test wiedzy przed i po spotkaniach
Wzrost aktywności senioralnej - Wyjazd integracyjno-turystyczny	1/ 35	Program wyjazdów, listy obecności, zdjęcia, ankiet
Wzrost aktywności senioralnej- Wystawienie spektaklu, przełamanie nieśmiałości, tremy	1/35	Lista obecności, zdjęcia, scenariusz spektaklu, ankiet

5. Krótka charakterystyka oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów które będą wykorzystane w realizacji zadania

MOBIENY KLUB SENIORA nieformalnie swoją działalność rozpoczął już w 2016 roku po współpracy z Teatrem Nowym w Krakowie. Działa on jako sekcja Stowarzyszenia Złoty Kłosa w Strzelcach Wielkich. Co roku nie składane były oferty w ramach konkursów na szczeblu gminy i powiatu. Realizował projekty które miały na celu wsparcie osób w podeszłym wieku poprzez integrację z młodzieżą oraz zapobieganie wykluczeniu społecznemu seniorów.

Zadania w ramach tego projektu będą realizowane przez zespół projektowy, który będzie przejął nad prawidłową realizacją zaplanowanych działań pod względem merytorycznym oraz technicznym. Osoby zaangażowane w realizację projektu posiadają niezbędne kwalifikacje i doświadczenie. Ok. 10 spotkań x Zespół projektowy zajmie się rekrutacją osób do projektu.

Koordinatorem projektu będzie osoba posiadająca duże doświadczenie w realizacji projektów. Koordynatorowi zostanie powierzone zarządzanie projektem. Do jego zadań należy będzie nadzór nad realizacją projektu, nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z dokonywanymi zakupami, monitorowanie systematyczności i efektywności jego realizacji oraz promocja.

Rozliczeniem projektu zajmować się będzie księgowa zatrudniona w ramach projektu posiadająca wymagane uprawnienia i doświadczenie.

Instruktor warsztatów rekedzielniczych posiada stosowne wykształcenie w tym kierunku.

Udostępnienie i użyczenie sal oraz wyposażenia na potrzeby projektu - w obiektach gminnych:

1. Wyposażenie (stoly, krzesła, szafy, biurko, ...)

2. Użyczenie sal - stawka godzinowa tj. 18 zł

3. Koszty projektowe:

- przygotowania sal pod warsztaty teatralne i z rekedziela ludowego oraz na podsumowanie projektu - 15zł x 20h wolontariat

- użyczenie sal - 18 zł x 35 h wkład rzeczowy

- użyczenia wyposażenia - 18 zł x 35h wkład rzeczowy

Wycena wkładu osobowego

Wkład osobowy zaplanowany przy realizacji zadania to czynność polegające na przygotowaniu sal do zajęć.

Wyceny dokonano na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11.09.2018r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 roku.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp	Rodzaj kosztu	Wartość RLN	Zdatacji	Z innych źródeł
1.	Wynagrodzenie Instruktor warsztatów rekedzielniczych (Umowa o dzieło)	1 200 zł	1 200 zł	0 zł
2.	Zakup materiałów papierniczych (zobowiązanie) - zestaw/osoba - 10 zł x 35	350 zł	350 zł	0 zł
3.	Koszty: - przygotowania sal pod warsztaty teatralne i z rekedziela ludowego 15zł x 20h - użyczenia sal - 18 zł x 35 h - użyczenia wyposażenia - 18 zł x 35h	1 560 zł	1 560 zł	0 zł
4.	Wynagrodzenie Instruktor warsztatów teatralnych (Umowa o dzieło)	900 zł	900 zł	0 zł
5.	Zakup materiałów do scenografii	200 zł	200 zł	0 zł
	Koordinacja projektu - wolontariat	1 000 zł	1 000 zł	0 zł
	Obsługa księgowa projektu	400 zł	400 zł	0 zł
	SPOTKANIE PODSUMOWUJĄCE - poczęstunek dla uczestników spotkania	2 800 zł	2 800 zł	0 zł
	WYJAZD INTEGRACYJNY	3 950 zł	3 950 zł	0 zł
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	12 360 zł	9 800 zł	2 560 zł

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 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 / inną właściwą ewidencją;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów Informatycznych, osoby, których dotyczy te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

PREZES

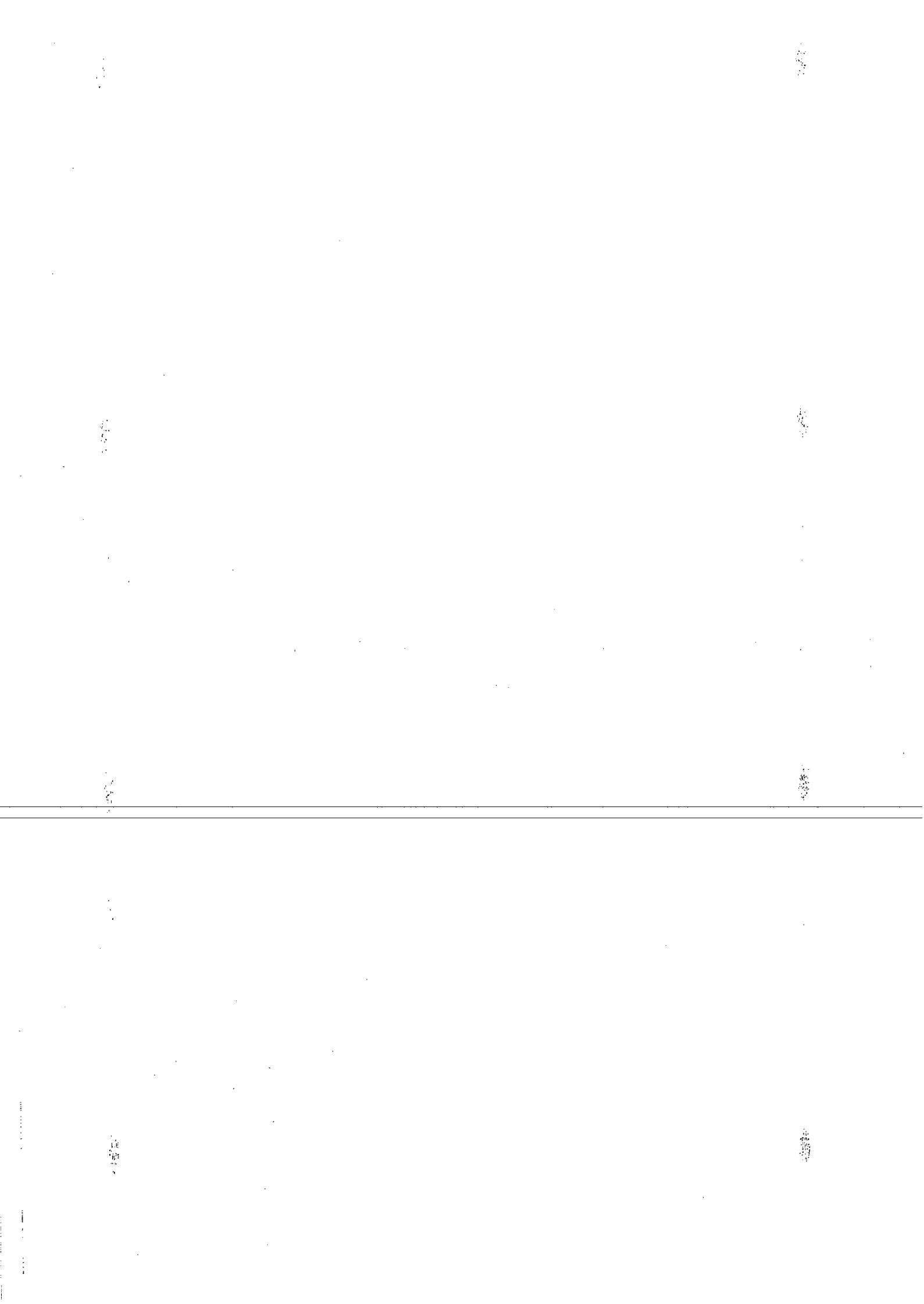
MOBILNEGO KLUBU AKTYWNYCH
SENIORÓW GMINY SZCZURÓWA

Olga
Końska-Solak

MOBILNY KLUB AKTYWNYCH
SENIORÓW GMINY SZCZURÓWA

30.09.2019

tel. 14 671 61 51 Strzelce Wielkie 45a, 32-822 Strzelce Wielkie
REGON 339287967 NIP 8691994868
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)



WZÓR RAMOWY

UMOWA NR
o wsparcie* / powierzenie* realizacji zadania publicznego
pod tytułem:
.....,
zawarta w dniu w Krakowie,

między:

Województwem Małopolskim,

z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków,

adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,

NIP: 676-21-78-337, REGON: 351-554-287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działa:

.....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

....., z siedzibą w wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem,

NIP:, REGON:

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL¹)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*,
załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie uchwały Nr Zarządu Województwa
Małopolskiego z dnia w sprawie rozpatrzenia oferty
złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹ Dotyczy osób reprezentujących podmioty, które nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 688), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego²⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta, aktualizacja opisu zadania i zakładanych rezultatów³⁾ oraz aktualizacja szacunkowej kalkulacji kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia r.

do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia r. / podpisania umowy*;

do dnia r.;

- 2) dla innych środków finansowych:

od dnia r.

do dnia r.

²⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

³⁾ Aktualizacja opisu zadania i zakładanych rezultatów możliwa jest, o ile zmiany te nie naruszają charakteru oraz istoty zakresu merytorycznego zadania.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu zadania i zakładanych rezultatów* oraz aktualizacji szacunkowej kalkulacji kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), 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(-cy) zwraca(-ją) 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 (słownie),
na rachunek(-i) bankowy(-e) Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*/ do dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w § 2 ust.1*.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) 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(-ów), o którym(-ych) mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł⁴⁾, wkładu osobowego lub rzeczowego: (słownie)*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie),
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

⁴⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim(należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcia są dopuszczalne, jeżeli łączna kwota przesuniętych środków nie przekracza równowartości 20%⁵⁾ otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do zamieszczenia na dokumentach księgowych opisu merytorycznego wydatku oraz informacji, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego na podstawie umowy nr..... w wysokości zł”.
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,

⁵⁾ Dopuszczalna kwota wartości przesunięć może być ustalona na innym poziomie.

chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/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. **Informacja powinna zawierać logo Województwa Małopolskiego oraz treść: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”.**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* 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.
3. Za prawidłowe oznakowanie materiałów wytworzonych podczas realizacji zadania odpowiedzialny jest Zleceniobiorca(-cy).
4. **Wizualizacja logo Województwa Małopolskiego oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie Województwa Małopolskiego <http://www.malopolska.pl/marka-malopolska/system-identyfikacji-wizualnej-wojewodztwa-malopolskiego>.**
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania znaku graficznego (logo), zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego, oraz informacji o wsparciu finansowym projektu z budżetu Województwa Małopolskiego, wszystkich materiałów promujących zadanie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, etc.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów zgłoszonych przez Zleceniodawcę. W celu akceptacji materiałów Zleceniobiorca(-cy) powinien przesłać Zleceniodawcy projekty materiałów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Komunikacji Marki Małopolska umieszczonej na stronie Województwa Małopolskiego: <https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo>. Po otrzymaniu akceptacji Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany (ni) jest/(są) przesłać zaakceptowane materiały na adres:
6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się ponadto do:
 - 1) zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie sztuk podwójnych zaproszeń⁶⁾,

⁶⁾ Postanowienie fakultatywne.

- 2) poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przestać na adres⁷⁾,
 - 3) nieodpłatnego przekazania kompletu materiałów informacyjno-promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych w wyniku realizowanego zadania w celu dokumentacji. Przekazanie następuje przy złożeniu sprawozdania z realizacji zadania. Zleceniodawca będzie mógł wykorzystać dokumentację fotograficzną w celu promocji zadania realizowanego w ramach zadania⁸⁾.
7. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
 8. 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 i przeprowadzanie wizyt monitorujących

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), 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(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości realizacji zadania publicznego, Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę(-ców) do dostarczenia zestawienia dokumentów księgowych i innych związanych z realizacją zadania publicznego wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 6 do umowy.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁸⁾ Postanowienie fakultatywne.

6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
9. Wyznaczeni pracownicy UMWM mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów) bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
10. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy(-com) na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy(-ów). Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacji.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 poz. 2055). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) 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. Do sprawozdania Zleceniobiorca(-cy) dołącza(-ją) oświadczenie o następującej treści: **„Oświadczam/-my, że wszystkie płatności związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od do, zgodnie z zawartą umową nr Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł*/osobowy*/rzeczowy*. Oświadczam/-my, że jestem(-śmy) / nie jestem(-śmy) podatnikiem VAT.”** (w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT i ma możliwość odliczania podatku VAT, rozlicza się w kwotach netto).

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2-3, należy złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56 (parter, nowy budynek) lub ul. Basztowa 22 w Krakowie lub przesać przesyłką poleconą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

§ 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać, w terminie:~~
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego⁹⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁰⁾,– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić do:
dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego (gdy termin wykorzystania dotacji nie jest krótszy niż rok budżetowy) * / w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest

⁹⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁰⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą. Jeżeli 21 dniowy termin upłynąłby wcześniej niż koniec roku budżetowego to ulega on skróceniu do 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

krótszy niż rok budżetowy, 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
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 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą 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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) zobowiąże(-ą) 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(-ców).
2. Wszelkie zmiany merytoryczne związane z realizacją umowy Zleceniobiorca(-cy) powinien(-ni) zgłaszać pisemnie na bieżąco do właściwego w sprawie departamentu w celu sporządzenia stosowanego aneksu.
3. Pisemna prośba o zawarcie aneksu powinna zostać złożona w departamencie merytorycznym najpóźniej w terminie 7 dni przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), zwanym dalej RODO.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza, że spełni w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 Rozporządzenia, o którym mowa w ust 2, 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. Wzór klauzuli informacyjnej został przekazany Zleceniobiorcy(-om) w dniu podpisania umowy.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany opis zadania i zakładanych rezultatów*
4. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania*.
5. Pełnomocnictwo*.
6. Wzór zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidencji*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

Zaktualizowany opis zadania i zakładanych rezultatów
(aktualizacja opisu zadania i zakładanych rezultatów możliwa jest, o ile zmiany te nie
naruszają charakteru oraz istoty zakresu merytorycznego zadania)

dla zadania publicznego pod tytułem:

.....

Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)		
Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

Załącznik nr 4
do umowy nr
z dnia

Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego*

pod tytułem:

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

*Tabelę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach.

WZÓR

Zestawienie dokumentów księgowych i innych związanych z realizacją zadania publicznego.

1.Lp.	2.Nazwa wydatku	3.Numer dokumentu księgowego	4.Data wystawienia dokumentu	5.Łączna kwota wydatku związanego z realizacją zadania (zł)	6.Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	7.Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	8.Data zapłaty
Razem							

.....
 (Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

W przypadku większej liczby dokumentów księgowych i innych związanych z realizacją zadania publicznego należy dodać kolejne wiersze.
 W przypadku wkładu osobowego lub rzeczowego należy wypełnić wyłącznie kolumny: 1, 2, 4, 5, 7.
 Kolumna 5 stanowi sumę kolumny 6 i 7.

