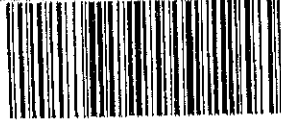


W P Ł Y N Ę Ł O
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
Dziennik Podawczy

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

121238/2019-RPP/UM/M-KR



2019 -11- 2 6
ZŁOŻONE OSOBIŚCIE

Załącznik nr 1

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:


Ofertę 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 ¹⁾	„I. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;” „13. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;”

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 Pomocy Szkole Małopolska ul. Rzeźnicza 2a, 31-540 Kraków KRS: 0000052078 https://www.spsm.edu.pl biuro@spsm.edu.pl tel./fax 12 413 52 30	 Stowarzyszenie Pomocy Szkole "MAŁOPOLSKA" 31-540 Kraków, ul. Rzeźnicza 2a tel./fax +48 12-413-52-30 NIP 675-10-36-800, REGON 003893234
2. Dane osoby (upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Maciej Andreasik – w-ce Prezes Stowarzyszenia Pomocy Szkole Małopolska tel. [REDACTED] Łukasz Zarodkiewicz – skarbnik Stowarzyszenia Pomocy Szkole Małopolska tel. [REDACTED]	

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.).

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Nowohuckie Kolędowanie		
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	13.12.2019	Data zakończenia 15.12.2019
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			
<p>Święta Bożego Narodzenia to czas, w którym szczególnie ważna jest troska i pamięć o osobach ubogich i samotnych. Pragniemy, aby każdy mógł poczuć tę magiczną świąteczną atmosferę. Planujemy zorganizować ogólnodostępne spotkanie świąteczne dnia 15 grudnia 2019 r. o godz. 15.00 dla mieszkańców Dzielnicy XVIII Nowa Huta . Uczestnicy wezmą udział we wspólnym kolędowaniu. Osoby samotne będą miały okazję aby wyjść z domu, spotkać się z innymi ludźmi, porozmawiać o swoich problemach i radościach dnia codziennego. Spotkanie uświetnią występy artystyczne. Dodatkowo, każdy z uczestników otrzyma skromny poczęstunek, który będzie nawiązywał do zbliżających się Świąt. Miejsce spotkania planujemy na deptaku na Al. Róż w Nowej Hucie. Grupa docelowa; 500 mieszkańców Dzielnicy XVIII, tych najbardziej potrzebujących - ubogich, niepełnosprawnych i samotnych. W przedsięwzięciu wspierać nas będzie Dzielnicą XVIII Nowa Huta. Zakładane cele to przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób starszych, samotnych potrzebujących pomocy, • inicjowanie i wspieranie integracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym z uwagi na wiek, stan zdrowia itp. środowisk seniorskich w środowiskach lokalnych, • inicjowanie i wspieranie spotkań i imprez okolicznościowych na rzecz osób starszych, samotnych i potrzebujących, • stworzenie możliwości angażowania osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w życie publiczne • wspieranie działań aktywizujących przy uwzględnieniu różnorodnych potrzeb osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, <p>Przewidywany czas spotkania to ok. 3 godziny. Uczestnicy zostaną poczęstowani skromnym poczęstunkiem, będzie również ciasto i napoje. Przewidujemy zarówno występy artystyczne, jak również wspólne życzenia świąteczne i kolędowanie, z aktywnym udziałem uczestników spotkania.</p>			

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Integracja mieszkańców z terenu Dzielnicy XVIII Nowa Huta	80%	Obserwacja, wywiad środowiskowy, relacja fotograficzna
Propagowanie dobroczynności wśród firm, instytucji i mieszkańców dzielnicy	80%	Obserwacja, wywiad środowiskowy, relacja fotograficzna,
Zachęcenie społeczeństwa do pracy na rzecz potrzebujących	80%	Ilość uczestników, Ankieta „dobroczyńcy”

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

Projekty oraz takie wydarzenia jak:

POBIEDNICKI PÓLMARATON CHARYTATYWNY (impreza od 6 lat cykliczna)

Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska” W Krakowie Zaprasza Dzieci W Wieku

Od 10 Do 16 Lat Na Kolonię Letnią „Słoneczna Przygoda” w Łukęcinie

Gminne Dni sportu (impreza cykliczna od 12 lat)

Świąteczna Paczka (trwa od 15 lat)

Ponadto współpracujemy nas:

Małopolskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A.

Krakowski Holding Komunalny S.A.

Powiat Krakowski

Miasto Kraków

Euro Office

Pablo Sport

Stowarzyszenie Pomocy Szkole "Małopolska" od 25 lat pracuje na rzecz uczniów, rodziców i pedagogów:

- 1) Pomaga dzieciom i młodzieży
- 2) Wspiera wysiłek lokalnych społeczności na rzecz wyposażania szkół w pomoce naukowe, niezbędne w procesie nauczania
- 3) Prowadzi działalność szkoleniową
- 4) Współdziała z innymi organizacjami pozarządowymi oraz organami samorządowymi
- 5) Organizuje różne konkursy wiedzy
- 6) Organizuje lub współorganizuje liczne akcje i imprezy sportowe

WSPIERAMY:

- 1) Placówki Edukacyjne,
- 2) Organizacje Sportowe,
- 3) Instytucje Kultury,
- 4) Pasje,
- 5) Chore Dzieci

**Od 2 września 2005 roku posiadamy status organizacji pożytku publicznego.
W 2017 roku rozpoczynamy 12-tą edycję akcji 1%.**

Nasze Stowarzyszenie od 1984 roku **towarzyszy Oświacie** wspierając uczniów, rodziców i pracowników. Zależy nam na należytnym **wychowaniu i kształceniu** współczesnej młodzieży. Pragniemy pomagać skutecznie, z zachowaniem godności osoby, która potrzebuje wsparcia, a także rozbudzać i stymulować zdolności człowieka do samodzielnego zdobywania wiedzy. W tym celu dotujemy zakup **pomocy naukowych** i wspieramy inicjatywy na rzecz **wyposażenia szkół**. Prowadzimy aktywną **działalność edukacyjną** kultywującą postawy patriotyczne i rozwijającą naszą pamięć narodową organizując **wycieczki krajoznawcze** czy **konkursy historyczne**. Przyznajemy także **stypendia** naszym uzdolnionym młodym sportowcom.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wynajem sceny wraz z oświetleniem	5.000,00		
2.	Wynajem nagłośnienia oraz agregatu prądotwórczego	3.500,00		
3.	Honorarium dla wykonawców	1.000,00		
4.	Projekt i wydruk śpiewników	500,00		
5.	Wkład osobowy – wolontariat (20 wolontariuszy) jedna osoba 8h x 15 zł = 120 zł	2.400,00		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		12.400,00	10.000,00	2.400,00

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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Wiceprezes ZW SPSM
ds. Organizacyjnych

Maciej Andreasiak

Skarbnik ZW SPSM

Krzysztof Zarodkiewicz

Data26.11.2019.....

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



Stowarzyszenie Pomocy Szkole
"MAŁOPOLSKA"
31-540 Kraków, ul. Rzeźnicza 2a
tel./fax +48 12-413-52-30
NIP 675-10-36-800, REGON 003893234

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 przesać 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) przesać 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 przesłać 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 przekaze 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:

.....

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.

