

WPLYNEŁO
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
Dziennik Podawczy

2019 -10- 31

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

Załącznik nr 1

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	„6. Ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j.Dz.U. z2016 r. poz. 1638 z późn. zm.)”

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 „Pod Głową Górą” w Swoszowej 38-246 Szerzyny Swoszowa 170 NIP: 993-066-26-80 KRS: 0000671038  14 65 17 300 wew. 115

⁴⁾ 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.).

* Dane zatrzymane z uwagi na zapisy art. 1 pkt 2 w 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 - ogólne 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

Pb

<p>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>[REDAKTOWANE] tel.: (14) 651-73-00 (14) 651-72-99 wew. 115 [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE]</p>
--	---

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

<p>1. Tytuł zadania publicznego</p>	<p>„Zatrzymać czas...” – aktywizacja seniorów w społeczności wiejskiej.</p>			
<p>2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾</p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p>25.11.2019 r.</p>	<p>Data zakończenia</p>	<p>15.12.2019 r.</p>
<p>3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)</p>				
<p>Oferent planuje zorganizować działania o charakterze prozdrowotnym w tym: trzy spotkania z wykwalifikowanym fizjoterapeutą oraz trzy spotkania z kosmetyczką. Podsumowaniem działań prozdrowotnych; będzie organizacja wydarzenia pn. Gminny Dzień Seniora. Działanie skierowane zostanie do osób 60+ i niepełnosprawnych, planuje się że będzie to grupa licząca około 100 osób. Celem podejmowanych działań jest wyjście naprzeciw oczekiwaniom ludzi najbardziej potrzebujących pomocy i wsparcia oraz aktywizacji. Zorganizowanie opisywanych przedsięwzięć, umożliwi grupie osób starszych i niepełnosprawnych, realizację marzenia wyjścia z domu i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym. Takiego typu spotkania integracyjne; nie tylko dadzą wiele radości uczestnikom, ale rozwieją wiele obaw związanych z wiekiem i niepełnosprawnością, przyczynią się do zawierania nowych znajomości. Zadaniem projektu jest również mobilizacja pewnej grupy osób (seniorów oraz niepełnosprawnych) do brania czynnego udziału w życiu społecznym poprzez: włączenie ludzi, w wieku poza zawodowym i niepełnosprawnych; w życie społeczne i publiczne Gminy Szerzyny, czy też mobilizowanie do uczestnictwa w różnych formach spotkań i przedsięwzięć w sferze profilaktyki zdrowotnej i kultury.</p>				
<p>Podkreślić należy, że działania podejmowane w ramach realizacji niniejszego projektu, będą koncentrować się wokół osób starszych, tworząc im warunki do integracji wewnątrzpokoleniowej, ponadto będą prowadzić zajęcia mające na celu poprawę kondycji psychofizycznej seniorów poprzez umożliwienie im korzystania z szerokiej i kompleksowej oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym z oferty prozdrowotnej, z zakresu aktywności ruchowej, kulturalnej i opiekuńczej (spotkania z fizjoterapeutą oraz kosmetyczką). Do tej pory Seniorzy w Gminie Szerzyny oraz osoby niepełnosprawne nie miały korzystnych warunków, gdzie mogli by się spotykać i korzystać z bezpłatnych zajęć, jedyną Instytucją świadczącą podobne usługi jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szerzynie. Nasza organizacja wychodząc naprzeciw oczekiwaniom osób starszych, działając na mocy Statutu Stowarzyszenia „Pod Głową Górą”; kieruje się następującymi celami: pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom, osobom samotnym oraz osobom starszym w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywaniu szans tych rodzin i osób, działalności charytatywnej skoncentrowanej na ochronie i promocji zdrowia, inicjowania i wspierania działalności kulturalnej na terenie wsi i gminy oraz aktywnego wypoczynku mieszkańców. Do tej pory działalność naszego stowarzyszenia skoncentrowana została wokół aktywizacji kobiet wiejskich, zrealizowano kilka projektów, które pozytywnie zostały odebrane przez</p>				

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

PS

społeczność, co przyczyniło się do wzrostu aktywności kobiet w życiu społeczno-kulturalnym. Dobre doświadczenia z realizacji poprzednich projektów, chęć pomocy drugiemu człowiekowi, mobilizuje nas do tego, by tym razem swoją pracę i zaangażowanie, skupić wokół osób w wieku 60+ i niepełnosprawnych, nieaktywnych zawodowo z terenu Gminy Szerzyny (ok. 100 osób zostanie objęte działaniem). Dlaczego osoby starsze i niepełnosprawne? W Polsce od kilkunastu już lat jest obserwowany proces zmian struktury demograficznej, którego cechą jest rosnący udział osób starszych w populacji ogółem. Jak wynika z danych GUS rok 2018 był szóstym, kiedy wystąpił ujemny przyrost naturalny. Potrzeba podkreślić fakt, że wskutek poprawy warunków życia wydłuża się średnia jego długość. Sprawia to, iż w perspektywie najbliższych dwudziestu kilku lat nastąpi gwałtowny proces starzenia się ludności Polski, a tym samym Gminy Szerzyny. Istotną konsekwencją demograficznego starzenia się społeczeństwa jest coraz częstsze samotne zamieszkiwanie osób starszych. Z danych dostępnych na: www.polskawliczbach.pl wynika, że Gmina Szerzyny ma 7 981 mieszkańców, z czego 15,8% mieszkańców jest w wieku poprodukcyjnym. Powyższe wskaźniki wskazują na potrzebę planowania i kształtowania lokalnej polityki społecznej, życia kulturalnego, również tego skoncentrowanego w obszarze zwiększenia aktywności społecznej seniorów w celu wyeliminowania marginalizacji seniorów i osób niepełnosprawnych oraz ich osamotnienia. Chęć partycypowania właśnie tej grupy społecznej (seniorzy i osoby niepełnosprawne) w życiu społeczności lokalnej – seniorzy manifestują chociażby chętnie korzystając z oferowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Szerzynch różnorodnych form wsparcia (jedyna instytucja, która w swojej działalności koncentruje uwagę wokół ludzi starszych i niepełnosprawnych).

Gmina Szerzyny licząca na koniec 2018 r. - 7 981 mieszkańców, nie ma na swoim terenie dużej ilości działających organizacji pozarządowych prowadzących pracę społeczną i aktywizującą społeczność lokalną. Jednym z nielicznych (5 ngo) jest właśnie Stowarzyszenie „Pod Gilową Górą” w Swoszowej. To jedyna z nielicznych organizacja, która na terenie Gminy Szerzyny działa społecznie na rzecz społeczności lokalnej nie pobierając przy tym wynagrodzenia. Gminę Szerzyny tworzy 5 małych wsi, nie rozwiniętych kulturalnie, a jedynym miejscem gdzie jest możliwość spotkania z kulturą i spędzeniem czasu wolnego jest Wiejski Dom Kultury, którego działalność skoncentrowana jest wokół ludzi młodych w tym: dzieci i młodzieży. Niestety, w sferze działalności kulturalnej; zauważa się problem braku dostępności kultury względem osób starszych (seniorzy 60+ oraz osoby niepełnosprawne). Oferent planuje zorganizować działania o charakterze zdrowotnym w tym: trzy spotkania z wykwalifikowanym fizjoterapeutą oraz trzy spotkania z kosmetyczką. Podsumowaniem działań profilaktyczno-zdrowotnych; będzie organizacja wydarzenia pn. Gminny Dzień Seniora – wszystkie poniższe działania planuje się zorganizować w Wiejskim Domu Kultury w Ołpinach (ze względu na przystosowanie obiektu do potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych – obiekt bez barier architektonicznych). Zostanie podpisana stosowna umowa użyczenia obiektu na czas realizacji projektu. Utrwalenie wydarzenia odbędzie się za pomocą zdjęć – wkład własny oferenta. Gminny Dzień Seniora poprowadzi konferansjer – również wkład własny oferenta.

Odbiorcami projektu będą będzie ok. 100 osób (60+ oraz osoby niepełnosprawne). Wstęp na spotkania z fizjoterapeutą, kosmetyczką a następnie na wydarzenie podsumowujące pn. „Gminny Dzień Seniora” będzie wolny, bezpłatny. Na terenie gminy Szerzyny zamieszkują osoby starsze gdzie większość z nich nie ma możliwości osobistego rozwoju, nie ma także styczności z kulturą. Ponadto realizowana działalność kulturalna na terenie Gminy Szerzyny jest mało rozwinięta w kierunku osób starszych oraz niepełnosprawnych. Zorganizowane wydarzenia kulturalnego pn. Gminny Dzień Seniora; to świetny pomysł na zagospodarowanie

czasu wolnego mieszkańców Gminy Szerzyny, którzy rzadko mają możliwość opuszczania swojego miejsca zamieszkania, ze względu na podeszły wiek i niepełnosprawność. Społeczność wiejska (ze szczególnym uwzględnieniem osób 60+ i niepełnosprawnych) z terenu Gminy Szerzyny, pozbawiona jest oferty spędzania czasu wolnego, a z pomocą działalności i zaangażowania Stowarzyszenie „Pod Gilową Górą” w Swoszowej będą mieli okazję spędzić czas w przyjaznej atmosferze ze znajomymi z którymi na co dzień nie mają okazji porozmawiać czy się spotkać.

Monotonia wykonywania codziennych obowiązków, bierny tryb życia, brak przystosowania działań w zakresie prozdrowotnym oraz kulturalnym, niekorzystnie negatywnie wpływa na psychikę czy też rozwój intelektualny. Seniorzy z terenów wiejskich przede wszystkim spędzają czas na pracach w gospodarstwie, pracach porządkowych oraz ogólnym zajmowaniem się domem, przy tym nie mając czasu dla siebie. Realizacja niniejszego projektu, ma m.in. przyczynić się do zwiększenia udziału Seniorów i osób niepełnosprawnych w życiu publicznym, poprawy stanu wiedzy, ale także wzrostu poczucia swojej wartości.

Podkreślić należy również fakt, iż seniorzy i osoby niepełnosprawne z Gminy Szerzyny pozbawione są możliwości samorealizacji i spełnienia zainteresowań z uwagi na oddalone o ok 30 km, ośrodki życia społeczno-kulturalnego. Tak jak wspomniano powyżej – w Gminie Szerzyny działają jedynie domy kultury, które kierują swoją ofertę głównie do dzieci i młodzieży, nie mając oferty skierowanej dla seniorów, czy też osób niepełnosprawnych. Projekt zatem rozpocznie, ożywi życie społeczne miejscowości (ze szczególnym uwzględnieniem seniorów w wieku 60+ oraz osób niepełnosprawnych), co wpłynie korzystnie na poprawę psychiki jak również wzrostu samooceny danej grupy osób do których działanie jest kierowane.

SPOSÓB PROMOCJI ZADANIA: po uzyskaniu wiedzy nt udzielonego dofinansowania do realizacji projektu, koordynator projektu opracuje informację o projekcie, w którym zostaną przedstawione informację o możliwości udziału w projekcie i o liczbie i grupie docelowej do której jest kierowany projekt. Ze względu na teren wiejski, gdzie zwyczajowo przyjęło się podawać ważne informacje dla mieszkańców przez ogłoszenia parafialne w kościele, oferent przygotuje taką informację i poda do publicznej wiadomości podczas ogłoszeń parafialnych. Dodatkowo będzie miał miejsce marketing szeptany czyli zarówno władze stowarzyszenia jak i członkinie będą rozpowiadać o realizacji projektu wśród znajomych kobiet. Oferent zadba również o promocję wydarzenia pn. Gminny Dzień Seniora poprzez plakaty powieszone na terenie Gminy Szerzyny. Plak informujący o przedsięwzięciu ukarze się również na oficjalnej stronie gminy Szerzyny, planuje się również wykorzystać portal społecznościowy Facebook w celu dotarcia do szerszej grupy odbiorców. Oferent planuje również zakupić symboliczne pamiątki dla każdego uczestnika projektu, które będą przypominać o realizacji działania i finansowaniu projektu przez Województwo Małopolskie. Na pamiątkach zostanie wygrawerowane stosowne logo MAŁOPOLSKA, zaakceptowane przez Elektroniczną Platformę Komunikacji Marki Małopolska.

Mając na uwadze położenie Gminy Szerzyny (ok 30 km od miasta) można wywnioskować, iż mieszkańcy nie mają zbyt wielu możliwości spędzania czasu wolnego. Utrudniony dojazd do miast uniemożliwia spotkania z kulturą, korzystanie z rozrywki czy centrów rekreacyjnych. W społeczności wiejskiej działa mała liczba stowarzyszeń i organizacji działających w sferze pożytku publicznego, zatem można uznać, że zakładane w ramach projektu cele pozwolą na rozwój osobisty i intelektualny mieszkańców i samych członkin Stowarzyszenia „Pod Gilową Górą” w Swoszowej.

Podsumowaniem działań będzie organizacja wydarzenia czyli Gminnego Dnia Seniora. Będzie to przedsięwzięcie o charakterze kulturalnym, dające możliwość bliższego kontaktu z kulturą ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i niepełnosprawnych. Gminny Dzień Seniora ma również uświadomić Seniorom oraz osobom niepełnosprawnym, że są zauważani w społeczności lokalnej, a przy tym szanowani i cenieni. Realizacja niniejszego działania, przyczyni się do zwiększenia udziału seniorów i osób niepełnosprawnych w życiu publicznym, poprawy stanu wiedzy, ale także wzrostu poczucia swojej wartości. Organizacja niniejszego działania kulturalnego, ma również przyczynić się do przeciwdziałania poczuciu osamotnienia i izolacji, nawiązywania nowych kontaktów międzyludzkich. Bliższe spotkanie z kulturą pozwoli również na jeszcze lepszy rozwój intelektualny seniorów oraz osób niepełnosprawnych. Podczas tego dnia i organizacji przedsięwzięcia pn. Gminny Dzień Seniora zakłada się, że udział w nim weźmie ok. 100 osób. Zaprezentowany zostanie pokaz artystyczny w wykonaniu najmłodszych mieszkańców gminy Szerzyny (tańce ludowe, wiersze, piosenki), planuje się również występ regionalnej kapeli, która uświetni całość przedsięwzięcia. Planuje się również przygotować poczęstunek dla każdego uczestnika, który weźmie udział w przedsięwzięciu $100 \text{ osób} \times 35 \text{ zł/os} = 3\,500 \text{ tyś}$.

zaangażowany personel – wkład osobowy projektu:

1. **PREZES** – Wykształcenie wyższe, w ramach obowiązków w projekcie odpowiadać będzie za całkowitą realizację projektu, zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem, ustali zasady współpracy wszystkich zaangażowanych osób, będzie monitorował przebieg projektu (w tym osiągnięcie zakładanych rezultatów, wskaźników, celów projektu). Prezes posiada cechy osobowe i predyspozycje do bycia osobą odpowiedzialną za prawidłowy przebieg projektu - odpowiedzialny, sumienny, zdyscyplinowany, głęboko angażujący się w wykonywaną pracę, posiadający zdolność komunikacji i przekonywania, dyspozycyjny. Przewidując nakład pracy PREZESA odpowiedzialnego za realizację wszystkich działań w zadaniu, planuje się że będzie wykonywał swoją pracę w wymiarze 25 godz.

Biorąc pod uwagę obowiązujące stawki roboczo-godzinny oferent wyliczył koszt pracy wolontariusza następująco: $25 \text{ h} \times 30 \text{ zł} = 750,00 \text{ zł}$; co zostanie udokumentowane umową i rachunkiem wolontariusza. Prezes przygotowuje również plakaty 40 szt., które wydrukowane zostaną na własnym sprzęcie w siedzibie stowarzyszenia (plakaty ok. 40 szt.) $4 \text{ zł/szt.} = 160 \text{ zł}$.

2. **OBŚŁUGA KSIĘGOWA** – Wykształcenie wyższe, osoba posiadająca wykształcenie kierunkowe i doświadczenie. Obowiązki w ramach realizacji zadania: rozliczenie finansowe projektu, prowadzenie dokumentacji finansowej, przygotowanie umów, odpowiedzialny za obowiązki sprawozdawcze. Biorąc pod uwagę zakres rzeczowy projektu przewiduje się 5 h pracy wolontariackiej podczas realizacji zadania. Biorąc pod uwagę obowiązujące stawki roboczo-godzinny oferent wyliczył koszt pracy wolontariusza następująco: $3 \text{ h} \times 30 \text{ zł/1 h księgowej} = 90,00 \text{ zł}$; co zostanie udokumentowane umową i rachunkiem wolontariusza.

3. **WOLONTARIUSZ fizjoterapeuta** – to osoba posiadająca przygotowanie zawodowe i doświadczenie w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie zajęć. 3 spotkania \times 3 h oraz łącznie $9 \text{ h} \times 30 \text{ zł/h} = 270,00 \text{ zł}$; co zostanie udokumentowane umową i rachunkiem wolontariusza.

4. **WOLONTARIUSZ kosmetyczka** – to osoba posiadająca przygotowanie zawodowe i doświadczenie w

PP

zakresie umożliwiającym przeprowadzenie zajęć. 3 spotkania x 3 h oraz łącznie 9 h x 30zł/h = 270,00 zł; co zostanie udokumentowane umową i rachunkiem wolontariusza.

WKŁAD RZECZOWY DO PROJEKTU:

Oferent przewiduje wnieść wkład rzeczowy biura, które pozwoli na sprawną realizację zadania i sprawozdawczość. Oferent przewiduje na miejsce realizacji projektu Wiejski Dom Kultury w Ołpinach. Posiada obecnie zgodę Dyrektora placówki na korzystanie z budynku na cele związane z działalnością Stowarzyszenia. Na potrzeby realizacji projektu zostanie spisane porozumienie dotyczące użyczenia lokalu.

1. Wiejski Dom kultury w Ołpinach

Wycena: w oparciu o koszty za wynajęcie budynku na prowadzenie różnorodnych przedsięwzięć szacuje się, że wynajęcie zaplecza na 23 h (18 h pracy fizjoterapeuty i kosmetyczki łącznie + 5 godz. czasu odbywania się wydarzenia podsumowującego – Gminny Dzień Seniora – w planowanym okresie x 50 zł/h – 1 150,00 zł

2. Sprzęt wraz z pomieszczeniem biurowym (komputer z dostępem do Internetu, drukarka, telefon) pozwalający na realizację zadania w zakładanym zakresie i wywiązanie się z sprawozdawczości.

Wycena: siedziba Stowarzyszenia mieści się w budynku Remiza OSP Swoszowa. Pomieszczenie z wskazanym sprzętem szacuje się koszty wynajmu na poziomie 25 h jako praca prezesa + księgowej x 30 zł/1 h pomieszczenia i sprzętu = 900,00 zł

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1. Poprawa stanu fizycznego i psychicznego Seniorów oraz osób niepełnosprawnych poprzez udział w warsztatach/spotkaniach prozdrowotnych i spotkanie podsumowujące.	100 osób Oferent zakłada, że 90% odbiorców zadania podniesie swoją wiedzę w zakresie dbania o swoje zdrowie kondycję.	ankieta podsumowująca
2. Podniesienie kompetencji, samooceny oraz wzrost poczucia własnej wartości wśród osób starszych i niepełnosprawnych.	Ok. 100 osób Oferent zakłada, że wśród 90% odbiorców zadania nastąpi wzrost poczucia swojej wartości w społeczeństwie w	w/w ankieta podsumowująca

16

	którym funkcjonują.	
3. Wzbogacenie oferty spędzania czasu wolnego poprzez organizację Gminnego Dnia Seniora ze szczególnym uwzględnieniem osób narażonych na wykluczenie społeczne w tym osoby niepełnosprawne oraz Seniorzy.	Ok. 100 osób (goście oraz członkinie Stowarzyszenia „Pod Gilową Górą” w Swoszowej.	Fotorelacja

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

Oferent swoją działalność jako stowarzyszenie rozpoczął z dniem wpisu do KRS - 31.03.2017 r. Oferent od tego czasu, aktywnie włącza się w rozwój życia społeczno-kulturalnego. Do tej pory były to podejmowane działania ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju aktywności fizycznej, kultywowaniem historii i ducha patriotyzmu, ważnym elementem działalności była też aktywizacja kobiet wiejskich w środowisku lokalnym. Poprzez realizację kolejnego projektu Oferent planuje wesprzeć też osoby starsze i niepełnosprawne. Oferent podjął się realizacji niniejszych działań:

- Zorganizowanie zajęć aerobiku w ramach realizacji projektu pn. „Swoszowa nie jest nudna – aktywny wypoczynek w miejscowości Swoszowa”;
- Udział w XI Miśsyjnym jarmarku z Aniołami przy Sanktuarium Matki Bożej Tuchowskiej;- Przystąpienie do Akcji szlachetna Paczka;
- organizacja przedsięwzięcia upamiętniającego bitwę na Gilowej górze;
- pomoc podczas przygotowań do Dożynek Gminnych i wyplatanie wleńca;
- pomoc w organizacji przedsięwzięcia „Swoszowski bieg Papieski”;
- organizacja gminnego konkursu Kolęd i pastorałek;
- w spół organizacja Świątowych Dni Młodzieży w Gminie Szerzyny;
- organizacja gminnego Pikniku Rodzinnego;

Zaangażowany personel – wkład osobowy projektu:

1. **PREZES** – Wykształcenie wyższe, w ramach obowiązków w projekcie odpowiadać będzie za całkowitą realizację projektu, zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem, ustali zasady współpracy wszystkich zaangażowanych osób, będzie monitorował przebieg projektu (w tym osiągnięcie zakładanych rezultatów,

wskaźników, celów projektu). Prezes posiada cechy osobowe i predyspozycje do bycia osobą odpowiedzialną za prawidłowy przebieg projektu - odpowiedzialny, sumienny, zdyscyplinowany, głęboko angażujący się w wykonywaną pracę, posiadający zdolność komunikacji i przekonywania, dyspozycyjny. Przewidując nakład pracy PREZESA odpowiedzialnego za realizację wszystkich działań w zadaniu, planuje się że będzie wykonywał swoją pracę w wymiarze 25 godz.

Biorąc pod uwagę obowiązujące stawki roboczo-godzinny oferent wyliczył koszt pracy wolontariusza następująco: $25 \text{ h} \times 30 \text{ zł} = 750,00 \text{ zł}$; co zostanie udokumentowane umową i rachunkiem wolontariusza. Prezes przygotuje również plakaty 40 szt., które wydrukowane zostaną na własnym sprzęcie w siedzibie stowarzyszenia (plakaty ok. 40 szt.) $4 \text{ zł/szt.} = 160 \text{ zł}$.

2. OBSŁUGA KSIĘGOWA – Wykształcenie wyższe, osoba posiadająca wykształcenie kierunkowe i doświadczenie. Obowiązki w ramach realizacji zadania: rozliczenie finansowe projektu, prowadzenie dokumentacji finansowej, przygotowanie umów, odpowiedzialny za obowiązki sprawozdawcze. Biorąc pod uwagę zakres rzeczowy projektu przewiduje się 5 h pracy wolontariackiej podczas realizacji zadania. Biorąc pod uwagę obowiązujące stawki roboczo-godzinny oferent wyliczył koszt pracy wolontariusza następująco: $x 30 \text{ zł/1 h księgowej} = 90,00 \text{ zł}$; co zostanie udokumentowane umową i rachunkiem wolontariusza.

3. WOLONTARIUSZ fizjoterapeuta – to osoba posiadająca przygotowanie zawodowe i doświadczenie w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie zajęć. 3 spotkania x 3 h oraz łącznie 9 h x 30zł/h = 270,00 zł; co zostanie udokumentowane umową i rachunkiem wolontariusza.

4. WOLONTARIUSZ kosmetyczka – to osoba posiadająca przygotowanie zawodowe i doświadczenie w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie zajęć. 3 spotkania x 3 h oraz łącznie 9 h x 30zł/h = 270,00 zł; co zostanie udokumentowane umową i rachunkiem wolontariusza.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Honorarium dla fizjoterapeuty 3 spotkania x 3 h oraz łącznie 9 h x 30zł/h (wolontariat)	270 zł		
2.	Honorarium dla kosmetyczki 3 spotkania x 3 h oraz łącznie 9 h x 30zł/h (wolontariat)	270 zł		
3.	Catering podczas Gminnego Dnia Seniora 35 zł/os. x 100 os.	3 500 zł		
4.	Honorarium dla kapeli	500 zł		
5.	Druk materiałów promocyjnych (plakaty ok. 40 szt.) 4 zł/szt.	160 zł		
6.	Zakup pamiątek dla uczestników projektu 100 szt. X 20 zł/1szt.	2000 zł		
7.	Praca PREZESA 25 h x 30 zł = 750,00 zł (wolontariat)	750 zł		

97

8.	Obsługa księgowa projektu 3 h x 30 zł/1 h	90 zł		
9.	Praca wolontariusza - koordynatora prac podczas przygotowań w kuchni (5 spotkań x 4 h oraz łącznie 20 h x 30zł/h). (wolontariat)	600 zł		
10.	Wiejski Dom Kultury w Ołpinach (wkład rzeczowy)	1 150,00 zł		
11.	Sprzęt wraz z pomieszczeniem biurowym (komputer z dostępem do Internetu, drukarka, telefon) 25 h jako praca prezesa + księgowej x 30 zł/1 h pomieszczenia i sprzętu. (wkład rzeczowy).	900 zł		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		10 190 zł	6 000 zł	4 190 zł

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* /oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* /zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* /oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* /zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* /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.

STOWARZYSZENIE

.....**POD GIŁOWĄ GÓRĄ**.....

.....Swoszowa 17b/3B-246 Sierzyny.....

.....NIP.993.066.26.80-KRS.000067403B.....

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

2019-10-29

Data

PREZES STOWARZYSZENIA
POD GIŁOWĄ GÓRĄ

Elżbieta Pańczysz
Elżbieta Pańczysz

Podpisano - w obecności
Rozpiska



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 uzyskać(-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/akceptacja/logo>. 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 przesłać 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:

.....

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:

.....

*Tabele należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach.

