Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku
Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2055)

WPŁYNĘŁO
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
Dziennik Podawczy

2019 -05- 10

ZŁOŻONE OSOBIŚCIE

**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**[1] | Pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób. |

## 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** | |
|---|---|
| Nazwa:<br>Zgromadzenie Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim Dom Zakonny<br><br>Adres siedziby, do korespondencji:<br>31-066 Kraków, ul. Krakowska 47<br><br>Adres e-mail:<br>swiatkowska.w@wp.pl<br><br>Nr. telefonu:<br>[redacted] | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | s. Wioletta Świątkowska<br>t[redacted]<br>swiatkowska.w@wp.pl |

## III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1. Tytuł zadania publicznego** | „Razem" | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego**[2] | Data rozpoczęcia | 01.06.2019 r | Data zakończenia | 16.06.2019 r. |
| **3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)** | | | | |

[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.

Zadanie pod nazwą „Razem" zostanie zrealizowane przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim Dom Zakonny w Krakowie . W ramach tego zadania zostanie zorganizowany jednodniowy krajoznawczy wyjazd w okolice Niedzicy i Czorsztyna. W wyjeździe tym weźmie udział 50 osób ( 35 dzieci i 15 opiekunów: rodzice, dziadkowie) oraz spotkanie integracyjne w przy ognisku w Rząsce.

Osoby objęte projektem, to rodziny, którym na co dzień pomagamy w naszym Punkcie Pomocy Doraźnej mieszczącym się w naszym Domu Zakonnym oraz seniorzy, biorący udział w warsztatach (terapii zajęciowej, kulinarnych, kulturalnych) organizowanych 3 razy w tygodniu w naszym Domu Zakonnym.

**Pierwsza część projektu to wyjazd z okazji Dnia Dziecka.**

Wyjazd całodniowy planujemy na sobotę 1 czerwca. Pojedziemy autokarem.

Plan wyjazdu: Zamek Niedzica – zwiedzanie z przewodnikiem, Zamek Czorsztyn, Rejs po Zalewie Czorsztyńskim, spacer w cudownej okolicy i podziwianie piękna naszej ojczyzny, obiad, lody.

W wyjeździe weźmie udział 50 osób ( ok 35 dzieci i 15 opiekunów: rodziców, dziadków). Dzieci do których głównie kierowany jest ten wyjazd pochodzą z rodzin dysfunkcyjnych, gdzie nie braki materialne są największym problemem, ale brak więzi, samotność, przemoc, używki, niezaradność i nieodpowiedzialność rodziców. Dzieci cierpią w takich sytuacjach najbardziej. Nie potrafią same zagospodarować wolnego czasu, który spędzają najczęściej przed telewizorem, komputerem, lub na bezcelowym włóczeniu się po galeriach handlowych.

**Druga część projektu to spotkanie integracyjne w Rząsce pod Krakowem.**

Spotkanie to odbędzie się w pięknym kompleksie parkowo - ogrodowym naszego Klasztoru w Rząsce pod Krakowem - 15 czerwca. Pojedziemy tam autokarem, aby ułatwić uczestnictwo zwłaszcza mniej sprawnym uczestnikom.

Spotkanie to adresowane jest głównie do samotnych osób starszych, które otaczamy opieką na co dzień poprzez odwiedziny w domach, pomoc przy zakupach, załatwianu spraw urzędowych, organizację wieczerzy wigilijnej, śniadania wielkanocnego dla samotnych. Osobysprawniejsze trzy razy w tygodniu biorą udział w warsztatach terapii zajęciowej w naszym domu. Aby spotkanie to uczynić bardziej radosnym zaprosimy również kilka rodzin z dziećmi i młodzież, która zajmie się organizacją od strony rekreacyjnej.

Spotkamy się przy ognisku, by przy wspólnym śpiewie, grach i zabawach spędzić czas, ciesząc się swoja obecnością. Młodzi ludzie – wolontariusze pomagający nam w pracy z ubogimi na co dzień, przygotują śpiewy, gry i konkursy dla dzieci i dorosłych. W przerwie spotkania zostanie wystawiona sztuka teatralna przez profesjonalną grupę aktorów. W międzyczasie będzie poczęstunek i pieczenie tradycyjnej kiełbasy przy ognisku. Będzie też czas na wspólną Eucharystię.

Chcemy , aby dla ludzi, którzy na co dzień doświadczają wiele trudności , cierpienia i samotności w swoich domach, był to czas radości i wiary w drugiego człowieka. Poprzez to spotkanie chcemy uwrażliwić na potrzeby ludzi starszych ale również pokazać dzieciom jak niewiele trzeba by wywołać uśmiech na twarzy starszego, schorowanego człowieka.

Nie przewiduje się pobierania żadnych świadczeń pieniężnych od uczestników zadania.

| 4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego | | |
|---|---|---|
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| Wyjazd 50 osób na wycieczkę krajoznawczą | 50 osób uczestniczących | Lista uczestników, fotorelacja, faktury, oświadczenie organizatora, opinie uczestników |
| Rozwój dzieci poprzez zwiedzanie i lekcje historii w terenie, poznanie piękna naszej ojczyzny | 35 dzieci uczestniczących | Lista uczestników, fotorelacja, faktury, oświadczenie organizatora, opinie uczestników |
| Wyjście samotnych seniorów ze swoich domów i integracja międzypokoleniowa ze środowiskiem rodzin i młodzieży | 50 osób uczestniczących | Lista uczestników, fotorelacja, faktury, oświadczenie organizatora, opinie uczestników, |
| Aktywne spędzenie wolnego czasu | 100 osób uczestniczących | Lista uczestników, fotorelacja, faktury, oświadczenie organizatora, opinie uczestników, |

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

Zgromadzenie Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim Dom Zakonny w Krakowie przy ul. Krakowskiej 47 od lat prowadzi Punkt Pomocy Doraźnej dla ubogich osób z terenu Krakowa i nie tylko. Zajmujemy się pomocą materialną, ale również wspieramy ubogie osoby zwłaszcza starsze poprzez odwiedziny w domach, pomoc przy podstawowych czynnościach tj. zakupy, sprzątanie, pranie czy po prostu rozmowę. W naszym domu organizujemy warsztaty terapii zajęciowej dla osób starszych: kulinarne, plastyczne i inne. Korzysta z nich ok. 30 osób. Od lat organizujemy dla samotnych osób wigilie i śniadanie wielkanocne oraz różnego rodzaju spotkania, aby zaradzić największemu cierpieniu jakim jest samotność.

W naszym domu pomoc znajdują również rodziny. Jest ot głownie pomoc żywnościowa (ok. 500 osób). Szczególna opieka otaczamy dzieci z tych rodzin, które często są zaniedbane gdyż w domu panuje alkohol, przemoc, niezaradność rodziców. Każdego roku organizujemy dla tych dzieci spotkanie mikołajowe, letnie wyjazdy, dzień dziecka. Zapraszamy je również do naszego domu gdzie staramy pokazać jak można w kreatywny sposób spędzać wolny czas, poprzez warsztaty terapii zajęciowej.

**Wkład własny osobowy w projekcie:**

1) Rozliczenie i koordynacja projektu – jedna osoba x 40 godzin x 25 zł = 1000 zł
2) Animatorzy zabawy – 3 osoby x 4 godziny x 25 zł = 300 zł
3) Przygotowanie i posprzątanie terenu – 2 osoby x 4 godziny x 25 zł = 300 zł

**Razem wkład osobowy: 1600,00 zł.**

**Wkład rzeczowy w projekcie:**

1) Teren na spotkanie przy ognisku 5 godzin x 100 zł = 500 zł.

Ceny i stawki ustalono na podstawie telefonicznej informacji u wykonawców podobnych usług.

**IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**

| Lp. | Rodzaj kosztu | Wartość PLN | Z dotacji | Z innych źródeł |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Autokar do Nidzicy | 1300,00 | | |
| 2. | Bilety wstępu<br>Zamek Nidzica 50 x 14 zł<br>Zamek Czorsztyn 50 x 3 zł<br>Statek 50 x 14 zł | 1550,00 | | |
| 3. | Posiłek na wycieczce 50 x 30 zł | 1500,00 | | |
| 4. | Autokar do Rząski (50 osób) | 650,00 | | |
| 5. | Żywność, napoje, naczynia jednorazowe na ognisko 50 x 15 zł | 750,00 | | |
| 6. | Sztuka teatralna | 550,00 | | |
| 7. | Animatorzy zabawy na ognisku 2 os – wolontariusze – wkład osobowy | 300,00 | | |
| 8. | Przygotowanie i posprzątanie terenu 2 os. – wolontariusze – wkład osobowy | 300,00 | | |
| 9. | Koordynacja i rozliczenie projektu – wolontariusz – wkład osobowy | 1000,00 | | |
| 10. | Teren na spotkanie w Rząsce 5 godzin x 100 zł | 500,00 | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji | | 8400,00 | 6000,00 | 2400,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| zadania | | | |

## 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.

Zgromadzenie Sióstr Albertynek
Posługujących Ubogim
DOM ZAKONNY
31-066 Kraków, ul. Krakowska 47
tel. (012) 430-67-40

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

Data 10.05.2019 r

Przełożona Domu Zakonnego
Zgromadzenia Sióstr Albertynek
Posługujących Ubogim
S. Damiana Wioletta Świątkowska

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 985/19
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 4 czerwca 2019 r.

*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. Racławicka 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 PESEL [1])
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 publicznego[2)]* 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 rezultatów*[3] 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 źródeł[4)], 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 zaproszeń[6)],

[6)] Postanowienie fakultatywne.

2) poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przesłać na adres .....[7],
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 zadania[8].

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. Racławicka 56 (parter, nowy budynek) lub ul. Basztowa 22 w Krakowie lub przesłać przesyłką poleconą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament ..... ul. Racławicka 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 publicznego[9)],
   2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[10)],

   – 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.

Załącznik nr 3
do umowy nr .....
z dnia .....

**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.

Załącznik nr 6
do umowy nr .....
z dnia .....

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.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 985/19
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 4 czerwca 2019 r.

*WZÓR*

# UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**
Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.
Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */~~innej ewidencji*~~".

## I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1. Nazwa zleceniobiorcy** | | | | |
| **2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*[11)]** | | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | | | | |
| **4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)** | | | | |
| **5. Termin realizacji zadania publicznego[12)]** | Data rozpoczęcia | | Data zakończenia | |

## II. Opis wykonania zadania publicznego

| **1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego** |
|---|
| |

| **2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego** |
|---|
| |

## III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

| **Lp.** | **Rodzaj wydatku** | **Wydatki zgodnie z umową (w zł)** | | | **Faktycznie poniesione wydatki (w zł)** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Wartość PLN** | **Z dotacji** | **Z innych źródeł** | **Wartość PLN** | **Z dotacji** | **Z innych źródeł** |
| 1. | Wydatek 1 | | | | | | |

[11)] Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.
[12)] Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Wydatek 2 | | | | | | |
| 3. | Wydatek 3 | | | | | | |
| 4. | Wydatek 4 | | | | | | |
| 5. | Wydatek 5 | | | | | | |
| Suma wszystkich wydatków realizacji zadania | | | | | | | |

Oświadczam(-y), że:

1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

..... Data .....

.....

.....

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