

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego

DZIENNIK PODAWCZY
ZŁOŻONE OSOBIŚCIE

Załączniki do rozporządzenia Ministra
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia
14 kwietnia 2016 r. (poz. 570)

51089/2018-RPP/UMJM-KR



2018-05-04

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 adresowana jest oferta	Zarząd Województwa Małopolskiego			
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3. Rodzaj zadania publicznego ¹	- działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka			
4. Tytuł zadania publicznego	Festyn Rodzinnego Uśmiechu – Dzień Dziecka 2018			
5. Termin realizacji zadania publicznego ¹	Data rozpoczęcia	2018-05-25 ¹	Data zakończenia	2018-07-14

II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)	STOWARZYSZENIA "MAKOWIANKI" W MAKOWIE Maków 81 32 - 075 Gołcza KRS 0000683461			
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)	WŁODARCZYK GAWRON EDYTA 792 467 987 edytaa6@o2.pl			

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego

Stowarzyszenie „Makowianki” zawiązało się i rozpoczęło swoją działalność w wyniku niekorzystnych zdarzeń losowych, które wystąpiły na terenie miejscowości Maków w Gminie Gołcza, aby zaktywizować mieszkańców i umożliwić im dostęp do wydarzeń, które wynikają z ich potrzeb. Głównym celem jaki stawiają sobie „Makowianki” jest właśnie reagowanie na potrzeby zgłaszane przez lokalną społeczność.

Jednym z pierwszych wydarzeń jakie zostało zorganizowane przez Stowarzyszenie był Dzień Dziecka w 2017 roku. Impreza była organizowana we własnym zakresie, ale dzięki sponsorom i wolontariuszom okazała się sukcesem, który wymaga powtórzenia.

Bazując na dotychczasowym doświadczeniu oraz obserwacjach poczynionych w od początku działalności organizatorki postanowiły przygotować Festyn Rodzinnego Uśmiechu, w którym będzie mogła brać udział każda rodzina bez względu na stopień zamożności. Na terenie gminy Gołcza, czy też sąsiadujących z Makowem gmin: Miechów, Charsznica czy Wolbrom są rodziny, które nie biorą udziału w tego typu wydarzeniach ze względu na brak możliwości zakupu jedzenia czy atrakcji dla dzieci. Dlatego podjęto decyzję o tym, aby ta impreza była dla uczestników całkowicie bezkosztowa.

Wydarzenie skierowane jest do wszystkich osób, które będą chciały przybyć i wspólnie się bawić, ale w szczególności jest dedykowana rodzinom z dziećmi niezależnie od ich statusu materialnego.

Festyn jest odpowiedzią na potrzebę zwiększenia więzi rodzinnych i integracji społeczności lokalnej. W czasach informatyzacji i cyfryzacji życia takie wydarzenia są potrzebne do odtworzenia i wzmocnienia naturalnie występujących więzi sąsiedzkich na terenach wiejskich, a w szczególnych przypadkach dotyczy to nawet więzi rodzinnych. Celem imprezy jest promowanie wartości, które stanowi rodzina a także wzmacnianie i budowanie więzi wśród społeczności lokalnej. Festyn będzie wydarzeniem aktywizującym społeczność lokalną, a jednocześnie ją zintegruje.

Jak już wcześniej wspomniano Stowarzyszenie będzie po raz drugi organizować imprezę z okazji Dnia Dziecka, w ubiegłym roku wzięło w niej udział ok 150 osób. W tym roku organizatorki przewidują udział ok. 300 uczestników.

Planowane jest rozpoczęcie Festynu 02.06.2018 r. ok. godziny 14:30 na boisku w Makowie powitaniem uczestników.

Następnie przewidziano dla szereg atrakcji dla najmłodszych: plastyczne zajęcia twórcze, gry i zabawy, „dmuchańce” czyli zamki – zjeżdżalnie, malowanie twarzy, konkursy, dla dorosłych będzie możliwość przejażdżki quadem czy „off-road” samochodem terenowym po okolicy. Dla wszystkich uczestników przewidziano loterię fantową z nagrodami, fotobudkę oraz darmowy poczęstunek festynowy. Zapewnione będą: wata cukrowa, lody, popcorn i jedzenie z grilla, a także napoje. Ok godz. 19:30 planowane jest zakończenie imprezy. Swój udział w wydarzeniu oraz wkład organizacyjny (przygotowanie atrakcji) zgłosili strażacy z OSP Maków. Stowarzyszenie pozyskało już ubezpieczenie OC uczestników wydarzenia. Polisa zostanie wystawiona przed imprezą.

Stowarzyszenie nie dysponuje lokalem ani pomieszczeniami. Większość organizowanych dotychczas wydarzeń była na boisku w Makowie. Członkinie Stowarzyszenia udostępniały na ten czas kilka własnych, prywatnych parasoli ogrodowych, które służyły jako zabezpieczenie przed deszczem. W okresie zimowym Stowarzyszenie korzystało za odpłatnością z sali w Remizie OSP w Makowie. Posiadając całoroczny namiot/pawilon imprezowy Stowarzyszenie będzie mogło organizować różne wydarzenia i wyznacznikiem ich organizacji nie będą okresy, kiedy przeważa ładna pogoda. Ponadto posiadanie namiotu/pawilonu imprezowego umożliwi planowanie działań zabezpieczonych lokalowo również w innych miejscach niż teren własnego sołectwa. Po dokładnej analizie zwłaszcza biorąc pod uwagę dotychczasową działalność Stowarzyszenia oraz plany na przyszłość wynajem namiotu/pawilonu imprezowego wraz z stolikami i krzesłami jest nieefektywny ekonomicznie. Koszt wynajmu w zależności od oferenta to od 10% do nawet 50% wartości planowanego do zakupu namiotu, bez

kosztów transportu, które jeszcze podwyższają koszt wynajmu.

Stowarzyszenie „Makowianki” jest organizacją nie działającą dla zysku, nie prowadzi również działalności gospodarczej. Wszystkie środki, którymi dysponuje pochodzą z darowizn, nagród lub dotacji. Bazując na własnych zasobach organizacyjnych i finansowych nie przygotowuje zaplanowanych zadań w sposób ciekawy i angażujący uczestników. Wsparcie w postaci dotacji umożliwi przygotowanie jednodniowego spotkania dostosowanego do potrzeb, percepcji i wieku uczestników. Umożliwi zakup usług i produktów oraz dostępu do utworów, z których korzystanie spowoduje naliczenie kosztów ZAKS. Dzięki dotacji wszystkie atrakcje dla uczestników festynu będą bezpłatne, co pozwoli, aby bez kompleksów brały w nim udział rodziny mniej zamożne, których nie byłoby stać na zakup w/w atrakcji czy jedzenia. Ponadto zakup namiotu/pawilonu imprezowego całorocznego wraz z krzesłami i stolikami, umożliwi rozwinięcie działalności Stowarzyszenia i uniezależni przyszłe działania od warunków atmosferycznych.

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Realizacja wydarzenia pozwoli na osiągnięcie następujących rezultatów:

- organizacja 1 wydarzenia zwiększającego więzi rodzinne i sąsiedzkie oraz integrującego lokalną społeczność;
- udział ok. 300 osób w festynie,
- przeprowadzenie zajęć twórczych dla min. 30 dzieci
- zakup 1 namiotu/pawilonu imprezowego całorocznego wraz z krzesłami i stolikami.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)
	Zakup namiotu, stolików i krzesel	5000	2500	2500
	Zakup materiałów reklamowych (banner, roll-up)	500	500	0
	Zakup materiałów promocyjnych (plakaty)	100	0	100
	Zakup materiałów do zajęć plastycznych	900	700	200
	Malowanie twarzy (zakup farb + usługa)	700	400	300
	Koszt obsługi imprezy przez animatorów	1500	500	1000
	Nagłośnienie imprezy	1000	500	500
	Oplaty na rzecz ZAKS	50	0	50
	Poczęstunek dla uczestników (lody, wata cukrowa, popcorn, „wsad na grilla”, napoje) – zakup art. spożywczych (300 os. X 15 zł)	4500	3000	1500
	Zamki dmuchane - wynajem	1700	1000	700
	Fotobudka - wynajem	900	900	0
	Ubezpieczenie	300	0	300
	Przygotowanie zadania i jego realizacja, koordynowanie osobami i działaniami w projekcie (50h x 25 zł); obsługa księgowo i administracyjna (300zł)	1550	0	1550
	Koszty ogółem:	18700,00	10000,00	8700,00

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* świadczeń pieniężnych od adresatów zadania;
- 3) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

Miodoszynek-Gawra Eolyte

Monika Stwarda

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

Data 30.04.2018.....

Załącznik:

W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j. Dz. U. z 2018 r.
poz. 450)**

nr

pod tytułem:
.....
zawarta w dniu w

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,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Małopolskiego,
w imieniu którego działa

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)
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)”.

§ 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, 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 w zakresie określonym i na warunkach
określonych w niniejszej umowie.

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 publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji ~~przewidywanych kosztów*~~ / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, 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 podpisania umowy;
 - do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
 - od dnia r.
 - do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji ~~przewidywanych kosztów*~~ / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, 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 zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
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 bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ja) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ja) się do wykorzystania innych środków finansowych.

²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo
 - I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie)
 - II transza w terminie w wysokości (słownie)
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
- dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości zł (słownie)
 - dotacja w r. w terminie do 30 dni od zaakceptowania sprawozdania częściowego w wysokości zł (słownie)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³⁾.*
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ja), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ja) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ - w r. (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):
- innych środków finansowych w wysokości⁵⁾ zł (słownie), w tym:
 - środków finansowych własnych w wysokości zł (słownie)*
 - środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości zł (słownie)*
 - środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości zł (słownie)*
 - pozostałych środków w wysokości zł (słownie)*
 - wkładu osobowego o wartości zł (słownie)*
 - wkładu rzeczowego o wartości zł (słownie)*
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*): (słownie)
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5 i wynosi łącznie zł (słownie)

³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

~~z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):~~

~~1) w r. zł (słownie)~~

~~2) w r. zł (słownie)~~

- ~~7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1⁷⁾* / ust. 5²⁾*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.~~
- ~~8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.~~
- ~~9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8⁷⁾.~~
- ~~10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.~~
- ~~11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.~~
- ~~12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie⁸⁾.*~~
- ~~13. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3⁹⁾.*~~
- ~~14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2¹⁰⁾.*~~
- ~~15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków¹¹⁾.*~~

§ 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 (określe nie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹²⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ja) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1 w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁸⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹²⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 %¹³⁾.*
1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 20 %¹³⁾.*
1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 % otrzymanej dotacji¹³⁾.*
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 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 opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 3, winna zawierać w szczególności następujące opisy:
 - a) opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym miejsce i czas);
 - b) informację 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”;
 - c) „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów;
 - d) „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - e) dekret księgowy - sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisami osób upoważnionych (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego).
5. Nieodochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

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 realizowany przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”*/ „Zadanie — jest

¹³⁾ W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.

~~finansowane/współfinansowane z Budżetu Województwa Małopolskiego w ramach I Edycji Budżetu Obywatelskiego~~ *.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczenia 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. ~~Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy~~¹⁴⁾*
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 Przedsięwzięcie 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 na adres:
6. Zleceniodawca(-cy) zobowiązuje się ponadto do:
 - 1) zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie sztuk podwójnych zaproszeń;.....
 - 2) poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przesłać na adres ps.sekretariat@umwm.pl,
 - 3) nieodpłatnego przekazania egzemplarzy 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 projektu realizowanego w ramach Budżetu Obywatelskiego*/ zadania*.
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. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków informacyjnych określonych w ust. 1-2 Zleceniodawca wezwie Zleceniobiorcę(-ów) do ich wykonania w sposób opisany w w/w ustępach wskazując termin ich wykonania. W przypadku niezastosowania się do wezwania, we wskazanym terminie Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 jednak nie więcej niż 1000 zł.
9. 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.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa

¹⁴⁾ Postanowienie fakultatywne.

w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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(-ja) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Zleceniodawca może zobowiązać Zleceniobiorcę(-ców) do dostarczenia następujących dokumentów, potwierdzających faktycznie poniesione wydatki, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
 - 1) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków),
 - 2) dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego (*nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego*), wyciąg z konta bankowego lub inne,
 - 3) dowody nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji, której wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy (kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Zleceniobiorcy zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej).
 - 4) oraz inne dokumenty, jak np.: listy uczestników, dokumentację zdjęciową z realizacji zadania, uwzględniającą m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno – promocyjnych określonych w § 8, oświadczenie VAT.
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.
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. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia ~~Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300)*~~ / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)¹⁵⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ja) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):~~

¹⁵⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁶⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

3. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ja) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹⁷⁾*~~
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ja) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. **Zleceniodawca dokonując oceny sprawozdania końcowego może zobowiązać Zleceniobiorcę(-ców) do dostarczenia dokumentów wskazanych w § 9 ust. 3.**
6. Zleceniodawca wymaga, aby załączone do sprawozdania merytorycznego dokumenty potwierdzające realizację zadania nie zawierały danych osobowych, osób biorących udział w projekcie lub działających w imieniu Zleceniobiorcy przy realizacji projektu będącego przedmiotem zadania. Jeżeli nie jest możliwe załączenie dokumentów nie zawierających danych osobowych, dokumenty te powinny zostać zanonimizowane.
7. Do sprawozdania Zleceniobiorca (-cy) dołącza oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane przez wolontariuszy lub członków organizacji* związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od do, zgodnie z zawartą umową nr, oraz zestawieniem dokumentów księgowych ujętych w formularzu sprawozdania”.
8. Oceny złożonego sprawozdania częściowego i końcowego z realizacji zadania dokonuje Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wspólnie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y*), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li*) dodatkowe informacje i wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o którym mowa w ust. 1 – 4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców). Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wzywa oferenta do uzupełnienia braków zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów*) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 10, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5, 9 lub 10, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
13. 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.
14. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 4, należy złożyć osobiście do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie na adres korespondencyjny: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków.**

§ 11

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: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia tj.: **do dnia 2018 r.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj.: **do dnia 2018 r.**

¹⁷⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **52 1240 4575 1111 0010 5133 2171**.
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 **52 1240 4575 1111 0010 5133 2171**. 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.

§ 12

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, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

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.

§ 15

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(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zleceniobiorca powinien złożyć pisemną prośbę o zawarcie aneksu w departamencie merytorycznym, w trakcie trwania zadania, jednak nie później niż przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 1 umowy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

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 każdym przypadku gdy odpowiedzialnym za szkody spowodowane w wyniku realizacji niniejszego zadania zostanie uznany Zleceniodawca, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych z tego tytułu przez Zleceniodawcę, w tym kosztów prawomocnie zasądzonych odszkodowań, środków wypłaconych tytułem zadośćuczynienia i kosztów sądowych.**
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego Zleceniobiorca stosuje aktualnie obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i jeden 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 harmonogram*.~~
4. ~~Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.~~
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania¹⁸⁾*
6. ~~Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.~~

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.

¹⁸⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

