

Stowarzyszenie Pomocy  
Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym  
Im. Papieża Jana Pawła II  
30-611 Kraków, ul. Jana Sas-Zubrzyckiego 10  
Nr KRS 0000237190, NIP 145-64-95

NALNY OŚRODEK POCZTY  
SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE

08 02 2018  
Załączniki do rozporządzenia Ministra  
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia  
12.11/18 14 kwietnia 2016 r. (poz. 570)

Poz. dziennika  
Podpis

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 <sup>1)</sup>	Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym		
4. Tytuł zadania publicznego	„II Ogólnopolski Kongres Rad Seniorów”		
5. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia	1 marca 2018 r.	Data zakończenia 31 marca 2018 r.

### II. Dane oferenta (-ów)

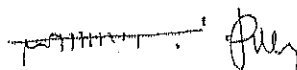
1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub Innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)	Stowarzyszenie Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II KRS: 0000237190 – DATA WPISU DO EWIDENCJI – 28.06.2005 r. Siedziba: 30-611 Kraków ul. Jana Sas – Zubrzyckiego 10, województwo małopolskie		
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)			

### 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 Pomocy Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym im. Papieża Jana Pawła II i Ogólnopolskie Porozumienie o Współpracy Rad Seniorów z siedzibą w Krakowie, przy współpracy z Miastem Krakowem, organizacjami i środowiskami zajmującymi się sprawami ludzi starszych w tym wraz z Radą Krakowskich Seniorów i Gminnymi Radami Seniorów Małopolski (np. z Olkusza, Krzeszowic, Raciechowic....) organizuje „II OGÓLNOPOLSKI KONGRES RAD SENIORÓW”, który odbędzie się w dniu 07.03.2018 r. w Centrum Kongresowym – ICE w Krakowie przy ul. Konopnickiej 17, w godzinach: od 9:00 – 20:00, w tym część I Kongresu od 9.00 do 16.00 oraz część II Kongresu od godz. 16.00 do godz. 20.00. Tematem przewodnim Kongresu będzie: „ <u>POWSZECHNOŚĆ GMINNYCH RAD SENIORÓW W POLSCE</u> ”. W „II Ogólnopolskim Kongresie Rad Seniorów” uczestniczyć będą Przedstawiciele Gminnych Rad Seniorów, Małopolskiej Rady ds. Polityki Senioralnej oraz Seniorzy zainteresowani tworzeniem i pracą Rad Seniorów z całej Polski, a także Przedstawiciele Parlamentu i Rządu oraz Władz Państwowych i Samorządowych wszystkich szczebli.
--	---

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.



„II Ogólnopolski Kongres RAD SENIORÓW” - Część I poświęcona będzie najważniejszym sprawom i problemom Seniorów – a przede wszystkim:

„dnia dzisiejszego i Jutra Seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia, aktywności fizycznej i społecznej starszego pokolenia oraz wpływu na kierunek i dynamikę ich przeobrażeń poprzez rzeczywistą powszechność Gminnych Rad Seniorów w Polsce”.

Celem Kongresu jest wpływ na szerokie rzesze społeczeństwa, aby z przekonaniem podjęły rozwiązywanie problemów i trudnych zjawisk towarzyszących w codziennym życiu ludziom starszym.

„II Ogólnopolski Kongres RAD SENIORÓW” ma również na celu integrację wszystkich grup i środowisk senioralnych reprezentujących wszystkie Regiony Polski (w tym najliczniej będą uczestniczyć Rady Seniorów i Seniorzy z Małopolski), a także wymianę doświadczeń i wypracowanych lokalnie rozwiązań.

Chcemy by Kongres wraz z centralnymi i lokalnymi władzami ustawodawczymi i wykonawczymi wypracował rozwiązania dla większego upodmiotowienia ludzi starszych, a także dla włączenia w życie obywatelskie kraju.

Kongres ma być kolejnym skutecznym etapem rozwoju społecznego, wielostronnej aktywności seniorów i przeciwdziałaniem wykluczeniu z życia publicznego Seniorów.

Seniorzy i Władze przedstawiają jak w praktyce wygląda partycypacja Seniorów w życiu społecznym – jak zjawisko to kształtuje się na różnych szczeblach administracji lokalnej, regionalnej i ogólnokrajowej. W tym celu planuje się udział w Kongresie przedstawicieli Małopolskiej Rady ds. Polityki Senioralnej – organu doradczego – konsultacyjnego i inicjatywnego Zarządu Województwa Małopolskiego.

Pragniemy, aby przedstawiono informacje i prezentacje przez przedstawicieli gmin (zarówno przez seniorów i władze gminy) np. czy i jak pracują gminne rady seniorów w poszczególnych województwach, jakie występują problemy w ich pracy oraz jakie mają osiągnięcia i jakie występują przeszkody dla ich powstawania, funkcjonowania oraz właściwego służenia starszemu pokoleniu i Polsce.

Proponujemy by prezentacje, wykłady i dyskusje poprzedziły wystąpienia Przedstawicieli Władz RP, Parlamentu RP, Władz Samorządowych Małopolski w celu przedstawienia planów w zakresie polityki senioralnej, a także aktualnego stanu realizowanych już prac.

W kwietniu 2016 r. odbył się „I KONGRES RAD SENIORÓW” – tamto wydarzenie, które ze względów programowych oraz z uwagi na jego skalę odbiło się jako wydarzenie wielkiej rangi w całej Polsce, również miało miejsce w Krakowie, a Pan Wicemarszałek Województwa Małopolskiego Wojciech Kozak przedstawił podczas „I KONGRESU” bardzo ważne wystąpienie dotyczące tworzenia i realizacji polityki senioralnej w Małopolsce.

Poprzez zorganizowanie obecnie II Kongresu w stolicy Małopolski mamy świadomość rangi promocji działań pro senioralnych w naszym województwie oraz zaprezentowania „MAŁOPOLSKI – jako miejsca przyjaznego Seniorom”.

W I części Kongresu planujemy, aby Seniorzy wraz z Władzami Centralnymi, Parlamentarzystami, Władzami Samorządowymi podjęli uchwały i wystosowali PRZEŚLANIE skierowane nie tylko do Seniorów z całej Polski, ale do całego społeczeństwa, do wszystkich grup wiekowych w sprawie tworzenia wspólnoty międzypokoleniowej, kompleksowej ochrony ludzi starszych i niesamodzielnych, w sprawie nie tylko przeciwdziałania marginalizacji osób starszych lecz włączaniu Seniorów w życie publiczne.

W II Części Kongresu odbędzie się Walne Zebranie Ogólnopolskiego Porozumienia o Współpracy Rad Seniorów podczas którego zostaną wypracowane decyzje programowe dla OPOWRS na nową dwuletnią kadencję oraz zostaną wybrane nowe władze „Ogólnopolskiego Porozumienia o Współpracy Rad Seniorów”.

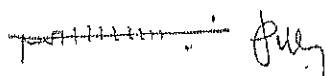
W „II Ogólnopolskim Kongresie Rad Seniorów” udział weźmie 300 uczestników Kongresu. Będzie: 140 przedstawicieli Gminnych Rad Seniorów z skupionych w Ogólnopolskim Porozumieniu o Współpracy Rad Seniorów (z 60 Gminnych Rad), około 90 przedstawicieli pozostałych Gminnych Rad Seniorów z całej Polski, przedstawiciele Władz Rządowych, Sejmu i Senatu, Przedstawiciele Urzędów Marszałkowskich, Prezydenci Miast, Burmistrzowie i Wójtowie, Przedstawiciele Małopolskiej Rady ds. Polityki Senioralnej, Członkowie UTW, OPS, CAS, przedstawiciele środowisk naukowych.

W przygotowaniu Kongresu uczestniczą społecznie grupy Seniorów oraz osoby związane z działalnością pro senioralną stworzone są z nich sztaby organizacyjne i programowe Kongresu.

Podczas Kongresu wszystkie czynności logistyczne, nadzorcze i pomocnicze prowadzić będą wolontaryjnie Seniorzy.

W ramach niniejszej oferty planuje się zrealizować następujące działania w ramach zadania polegającego na organizacji „II Ogólnopolskiego Kongresu Rad Seniorów”:

- 1) opracowanie publikacji dokumentów kongresowych Części I,
- 2) opracowanie publikacji dokumentów kongresowych Części II,
- 3) włączenia do obrad Część I Kongresu – moderatora,
- 4) przeprowadzenie wykładu przedstawiciela Uniwersytetu Pedagogicznego,



- 5) umożliwienie skorzystania z noclegów dla Seniorów – uczestników Kongresu przybywających z odległych części Polski (powyżej 200 km), którzy wezmą udział w Części I i Części II Kongresu. Będzie to 60 osób, noclegi z dnia 6/7 marca i 7/8 marca 2018 r. z uwagi na obrady Kongresu od godz.9.00 do 20.00 w dniu 07.03.2018 r.

## 2: Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Celem „II OGÓLNOPOLSKIEGO KONGRESU RAD SENIORÓW” jest:

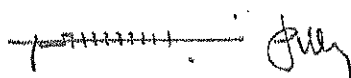
- 1) Wypracowanie przez Seniorów z całej Polski wraz z przedstawicielami Rządu, Parlamentu, Władz Samorządowych propozycji i warunków dla kompleksowej polityki senioralnej w zakresie ogólnopolskim i lokalnym,
- 2) Podjęcie uchwał do władz w sprawie ochrony zdrowia ludzi starszych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 3) Przedstawienie Komisji Polityki Senioralnej Sejmu i Senatu oraz skierowanie do Rządu projektu aktualizacji ustawy o samorządzie gminnym (wraz z uzasadnieniem) w zakresie Art.5c dotyczącym Rad Seniorów,
- 4) Integracja środowisk Senioralnych z całej Polski.
- 5) Wymiana doświadczeń istniejących już Gminnych Rad Seniorów.
- 6) Wypracowanie i przyjęcie programu Ogólnopolskiego Porozumienia o Współpracy Rad Seniorów na nową kadencję oraz wybór nowych Władz Porozumienia (OPoWRS),
- 7) Zaproszenie szerokich grup społecznych do dyskusji o problemach ludzi starszych, o problemach zdrowotnych, terapeutycznych, izolacji starszego pokolenia, a także o wielkim znaczeniu dla rozwoju środowisk senioralnych, do aktywności życia społecznego oraz uczestniczenia ludzi starszych w życiu samorządowym gmin.
- 8) Uczestnictwo w Kongresie około 300 przedstawicieli Gminnych Rad Seniorów i organizacji pro senioralnych z całej Polski.
- 9) Uczestnictwo w Kongresie przedstawicieli 60 Gminnych Rad Seniorów z całej Polski zrzeszonych w Ogólnopolskim Porozumieniu o Współpracy Rad Seniorów w liczbie 140 osób.
- 10) Uczestnictwo w Kongresie przedstawicieli około 30 Rad Seniorów nie zrzeszonych w OPoWRS.

## 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 <sup>2)</sup> (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego <sup>4)</sup> (zł)
	Materiały do publikacji dokumentów kongresowych dla 300 uczestników – Część I	950,00	950,00	
	Materiały do publikacji dokumentów kongresowych dla 300 uczestników – Część II	850,00	850,00	
	Moderator Kongresu – 1 osoba	1.500,00	1.500,00	
	Wykładowca Kongresu – 1 osoba	600,00	600,00	
	Noclegi uczestników Kongresu - Część I i Część II (60 osób x 2 noclegi – osoby dojeżdżające z odległości powyżej 200km)	6.000,00	6.000,00	
	Wkład osobowy wolontariuszy (210 godzin x 20 zł/h)	4.200,00		4.200,00
	<b>Koszty ogółem:</b>	<b>14.100,00</b>	<b>9.900,00</b>	<b>4.200,00</b>

<sup>2)</sup> Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.

<sup>4)</sup> W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.



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.

**SKARBENIS**  
Stowarzyszenia Pomocy Ludziom  
Starszym i Niepełnosprawnym  
im. Papieża Jana Pawła II  
*Anna Pukit*

**PPF**  
Stowarzyszenia Pomocy Ludziom  
Starszym i Niepełnosprawnym  
im. Papieża Jana Pawła II  
*Antoni Wiatr*

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

Stowarzyszenie Pomocy  
Ludziom Starszym i Niepełnosprawnym  
im. Papieża Jana Pawła II  
30-611 Kraków, ul. Jana Śniadeckiego 10  
Nr KRS 0000237104, NIP 142-64-65

Data 7.02.2018r.

Załączniki:

W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

**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 (DZ. U. Z 2016 R.  
POZ. 239 I 395)**

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 publicznego<sup>1)</sup>\* 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 kosztów<sup>2)</sup>\*, 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 kosztów<sup>2)</sup>\*, 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:

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*  
albo
- b) 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*):
- a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... zł (słownie) .....
- b) 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 ustawy<sup>3)</sup>.\*
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 publicznego<sup>4)</sup> 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*):
- 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>5)</sup> ..... zł (słownie) ....., w tym:
- a) środków finansowych własnych w wysokości ..... zł (słownie) .....\*  
b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... zł (słownie) .....\*  
c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości ..... zł (słownie) .....\*  
d) pozostałych środków w wysokości ..... zł (słownie) .....\*  
2) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie) .....\*  
3) 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 rzeczowego<sup>6)</sup> (*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) .....

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

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> 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 1<sup>7)</sup>\* / ust. 5<sup>2)</sup>\*, 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 dotacji<sup>7)</sup>.~~
- ~~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. 8<sup>7)</sup>.~~
- ~~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 dotacji<sup>7)</sup>.~~
- ~~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 ofercie<sup>8)</sup>.\*~~
- ~~13. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3<sup>9)</sup>.\*~~
- ~~14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2<sup>10)</sup>.\*~~
- ~~15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej ..... % przekazanych środków<sup>11)</sup>.\*~~

#### **§ 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 kosztów<sup>12)</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) 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**

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

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

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

<sup>10)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>11)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>12)</sup> 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 określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 %<sup>13)\*</sup>.
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 %<sup>13)\*</sup>.
1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 % otrzymanej dotacji<sup>13)\*</sup>.
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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn.zm), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) 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(-ja) 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. Niedochowanie 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(-ja) 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

<sup>13)</sup> 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 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. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>14)</sup>.\*.
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(ja) 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

<sup>14)</sup> 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)<sup>15)\*</sup>. 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):  
.....<sup>16)\*</sup>

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

<sup>16)</sup> 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(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>17)</sup>\*~~.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) 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 (t.j.Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
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.**

<sup>17)</sup> 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, ze 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.

#### **§ 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 przekaże 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(-ja) 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(-ża) 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, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z. U. z 2016 r. poz. 922).

#### § 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, ze. zm.).
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 zadania<sup>18)</sup>\*
- ~~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.

---

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

