

UMOWA NR
wsparcie realizacji zadania publicznego
pod nazwą:
zawarta w dniu w Krakowie

między:

Województwem Małopolskim,

z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków, NIP 676-21-78-337, REGON 351-554-284,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działa:

.....,

a:

..... z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/inym rejestrze/ewidencji, reprezentowaną (-ym, -ymi)* przez (imię i nazwisko oraz funkcja) zwaną (-ym, -ymi)* dalej „Zleceniobiorcą(-ami)*”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze kultury.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om*), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pn.: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y*) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2-4.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca(-y*) zobowiązuje(-ą*) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.

3. Zleceniobiorca(-y*) zobowiązuje(-ą*) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li*), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie) ,
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku: ,
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - 2) w następujący sposób:
I transza w wysokości (słownie) w terminie
II transza w wysokości (słownie) w terminie
III transza w wysokości (słownie) w terminie
IV transza w wysokości (słownie) w terminie
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - a) w wysokości (słownie) , zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
 - b) w wysokości (słownie) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
 - c) w wysokości (słownie) zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
3. Zleceniobiorca(-cy)* oświadcza(-ją)*, że jest/są jedynym(-i)* posiadaczem(-ami)* wskazanego w ust. 1/ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą)* się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca (-y)* zobowiązuje(-ą)* się do przekazania na realizację zadania.
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości: (słownie)
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: (słownie) ;
w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: (słownie) ;
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: w wysokości (słownie): ;
(nazwa organu przyznającego środki)
 - c) środków pozostałych w wysokości (słownie):
 - 3) wkładu osobowego o wartości (słownie)
5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi (słownie)

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b, c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów)* w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:*

§ 5.

1. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego Zleceniobiorca(-y)* jest/są* zobowiązany(-ni)* zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
3. W przypadku zwiększenia kosztów realizacji zadania w trakcie jego wykonania wysokość dotacji nie ulegnie zwiększeniu, na okoliczność zaś zmniejszenia kosztów realizacji zadania dotacja ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu, wynikającemu z proporcji przyjętych w zatwierdzonym kosztorysie zadania stanowiącym załącznik nr 4 do umowy. Pozostałe środki, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości w rozumieniu art. 252 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.), podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ustawie wskazanej powyżej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dopuszcza się możliwość obniżenia środków finansowych własnych Zleceniobiorcy(-ów)* w trakcie realizacji zadania w wysokości do 5% całkowitych kosztów zadania. W przypadku obniżenia wkładu własnego o więcej niż 5 % w danym roku, dotacja podlega proporcjonalnemu zwrotowi jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości w rozumieniu art. 252 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Środki finansowe pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ustawie wskazanej powyżej.

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y*) jest/są* zobowiązany(-i*) 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y*) zobowiązuje(-ą*) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y*) realizował(-li*) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów*)

1. Zleceniobiorca(-y*) zobowiązuje(-ą*) się do informowania, że zadanie 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”**. Wizualizacja logo Województwa Małopolskiego

znajduje się na stronie Województwa Małopolskiego www.malopolskie.pl jak również stanowi załącznik nr 5 do umowy.

2. Zleceniobiorca(-y*) zobowiązuje(-ą*) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz na zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Wszelkie materiały promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne (w tym projekty plakatów, ulotek, zaproszeń, wydawnictw, itp.) powinny zostać zaakceptowane przez Zleceniodawcę w zakresie poprawnego zastosowania znaku graficznego (logo), podstawowych elementów identyfikacji wizualnej Województwa Małopolskiego oraz informacji o wsparciu finansowym projektu z budżetu Województwa Małopolskiego. W celu akceptacji materiałów Zleceniobiorca(-cy*) powinien przesłać Zleceniodawcy – projekty materiałów na adres: Zleceniobiorca(-cy*) powinien wydrukować materiały po uwzględnieniu wszystkich ewentualnych uwag Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy*) zobowiązuje (-ją*) się ponadto do:
 - 1) zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie sztuk podwójnych zaproszeń,
 - 2) 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.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków informacyjnych określonych w ust. 1-3 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 Zleceniobiorca(-y)* zapłaci(-ą)* karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2*, jednak nie więcej niż 1000 zł.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y*) upoważnia(-ją*) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y*) oraz adresu(-ów*) Zleceniobiorcy(-ów*), przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów*), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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 oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y*) na żądanie kontrolującego jest/są* zobowiązany(-i*) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów*), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów)*, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca (-cy*) jest/są* zobowiązany(-i)* w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia trzymywania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów*)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone i złożone przez Zleceniobiorcę(-ów*) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, stanowiącym załącznik nr 3 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert, w terminie 30 dni od terminu wskazanego w § 2, ust. 1. Sprawozdanie należy złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Raławicka 56 (parter, nowy budynek) w Krakowie lub przesać z widocznym dopiskiem na kopercie „Mecenat Małopolski” na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego; ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków.
3. Do każdego ze sprawozdań należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, zawierające w szczególności następujące opisy:
 - a) szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce), informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności;
 - b) informację w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego w ramach otwartego konkursu ofert w obszarze..... na podstawie umowy nr..... w wysokości zł”;
 - c) „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - d) „zatwierdzono do zapłaty” wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - e) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za wpis do ewidencji księgowej z podaniem numeru dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej). 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,
 - f) wskazanie stosowanego przy zakupie lub zamówieniu usługi artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji, jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczony kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Zleceniobiorcy zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej.

4. Do sprawozdań należy także załączyć dowody zapłaty należności m.in. kopię raportu kasowego (w przypadku zapłaty gotówką) lub kopię przelewu (w przypadku zapłaty przelewem).
5. W przypadku otrzymania dotacji do 10.000 zł włącznie, Beneficjent składa sprawozdanie bez załączników, o których mowa ust 3 i 4. Dokumenty te należy opisać i przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy o udzielenie dotacji. Do sprawozdania beneficjent dołącza oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że wszystkie płatności zostały związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od do, zgodnie z zestawieniem dokumentów księgowych ujętych w formularzu sprawozdania”.
6. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu w umowie, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 % jeżeli suma przesunięć nie przekroczy 20 % środków dotacji.
7. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5 %
8. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5 i 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y*), w wyznaczonym terminie, przedstawił (-li*) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów*) do ich złożenia.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y*) zapłaci(-ą*) karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2*, jednak nie większej niż 1000 zł.
12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
13. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji o zrealizowanym zadaniu publicznym w sprawozdaniach, materiałach promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2, Zleceniobiorca(-y*) jest(są*) zobowiązany(-i*) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 52 1240 4575 1111 0010 5133 2171.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 52 1240 4575 1111 0010 5133 2171.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 7, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości

podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 52 1240 4575 1111 0010 5133 2171.

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określa w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

1. Zleceniobiorca(-y*) może/mogą odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y*) może/mogą odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji/l transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/l transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów*) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2* jednak nie więcej niż 1000 zł.

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub też niedopełnienie obowiązków informacyjnych określonych w § 8 umowy;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów*) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów*) sprawozdań z wykonania zadania w terminach i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów*) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y*) ma(-ją*) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów*) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y*) nie może/nie mogą^{*)} odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om*) przyznane.

§ 17.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca(-cy*) zobowiąże (-ą*) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 18.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Zleceniobiorca powinien złożyć pisemną prośbę o zawarcie aneksu w departamencie merytorycznym w terminie 10 dni:
 - 1) przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy;
 - 2) przed rozpoczęciem działań określonych w harmonogramie będącym załącznikiem nr 3 do umowy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 19.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y*) ponosi(-szą*) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y*) odbiera(-ją*) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2014 poz. 1182, z późn. zm.).

§ 20.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

§ 21.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 22.

Sprawę z ramienia Zleceniodawcy prowadzi – pracownik Departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego lub osoba ją zastępująca (adres email:, tel.:).

§ 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca/(-cy)*:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany opis poszczególnych działań;
- 3) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
- 4) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania;
- 5) wizualizacja logo Województwa Małopolskiego;
- 6) kopia aktualnego odpisu z KRS (lub wydruk) lub innego właściwego rejestru lub ewidencji lub oświadczenie oferenta o zgodności danych – jeśli zaszła zmiana w stosunku od dnia złożenia oferty;
- 7) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.*

* niepotrzebne usunąć

Załącznik nr 2

do umowy nr

z dnia

.....

pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

AKTUALIZACJA OPISU POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ ZADANIA PUBLICZNEGO

pn.

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis przyczyn oraz skutków

--

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

4. Uzasadnienie potrzeb dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego. w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat Zleceniobiorca/Zleceniobiorcy* otrzymał/otrzymali* dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

--

Kraków, dn.

.....

pieczęcie i podpisy osób upoważnionych

* Niepotrzebne usunąć

Załącznik nr 3
do umowy nr
z dnia

.....
pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

pn.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do			
Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Kraków, dn.

.....

pieczęcie i podpisy osób upoważnionych

Załącznik nr 4

do umowy nr

z dnia

.....
pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA**

pn.

I. Kosztorys realizacji zadania.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

Kosztorys realizacji zadania.								
Lp	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie...(nazwa Zleceniobiorcy/ Zleceniobiorców)							
1.								
2.								
3.								
4.								
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(nazwa Zleceniobiorcy/ Zleceniobiorców)							
1.								

2.								
3.								
4.								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ...(nazwa Zleceniobiorcy/ Zleceniobiorców)							
1.								
2.								
3.								
4.								
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł%
3.3	Pozostałe zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu podpisania niniejszej umowy.
		TAK/NIE*	
		TAK/NIE*	
		TAK/NIE*	

Kraków, dn.

.....

pieczęcie i podpisy osób upoważnionych

Załącznik nr 5
do umowy nr
z dnia

Wizualizacja logo Województwa Małopolskiego

