



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

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
Dziennik Podawczy

2020-01-09

WZÓR

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.

Znaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*“ oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie\*/niepobieranie\*“.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej do którego jest adresowana oferta	Zarząd Województwa Małopolskiego
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Stowarzyszenie Rabczański Uniwersytet Trzeciego Wieku, ul. Orkana 47, 34-700 Rabka-Zdrój Forma prawna: stowarzyszenie, Nr KRS: 0000257640, Tel. [REDACTED] e-mail: uniwersytet3@gmail.com, senioriada.rabka@gmail.com www.u3w.rabka-net.pl	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	[REDACTED] wiceprezes RUTW, [REDACTED] senioriada.rabka@gmail.com

### III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	VII Ogólnopolska Zimowa Senioriada na Podhalu, Rabka-Zdrój, 24-25 lutego 2020 r.			
2. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia	10.02.2020	Data zakończenia	15.03.2020
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)	Powszechnie znane i medycznie uzasadnione jest zjawisko pozytywnego wpływu aktywności i sprawności fizycznej na stan zdrowia - zarówno fizycznego, jak i psychicznego. Szczególnie ważne jest utrzymanie dobrej kondycji u osób starszych. Wg. Dominiki Gębki i Korneli Kędziora-Kornatowskiej zajmujących się problematyką zdrowotną u osób			

<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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

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

\*Dane zastrzeżone z uwagi na zapisy art. 1 pkt 2 w zw. z art. 4 pkt 1 i art. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 2016.119.1 z dnia 2016.05.04) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

starszych (katedra i Klinika Geriatrii Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy oraz Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu) – „Starzenie się jest to proces fizjologiczny, który sprzyja powstawaniu wielu chorób. Zmiany inwolucyjne mają istotny wpływ na układy i narządy, nawet przy braku zmian chorobowych [...] Dzięki systematycznym ćwiczeniom fizycznym proces inwolucyjny może zostać spowolniony. Regularny trening fizyczny korzystnie wpływa na układ sercowo-naczyniowy oraz na zmiany zachodzące w układzie krążenia u osób starszych.[...]Odpowiedni trening spowalnia zmiany zachodzące w układzie ruchu, poprawia elastyczność tkanek okołostawowych, wpływa na utrzymanie fizjologicznego zakresu ruchu w stawach oraz polepsza funkcjonowanie ludzi chorych.[...] Dzięki ćwiczeniom fizycznym poprawia się nastrój osób w podeszłym wieku. Przeprowadzone badania potwierdzają pozytywny wpływ treningu na stan emocjonalny kobiet w starszym wieku. Aktywność ruchowa poprawia funkcjonowanie układu oddechowego. Wysiłek fizyczny ma korzystny wpływ na układ odpornościowy ludzi starszych.[...] W układzie pokarmowym ćwiczenia ruchowe mogą wpłynąć na polepszenie perystaltyki jelit oraz zmniejszać wystąpienie zaparć.[...] Motywy podejmowania aktywności ruchowej przez ludzi w starszym wieku dotyczą poprawy stanu zdrowia oraz utrzymania kondycji. Natomiast przeszkodą w uczestniczeniu jest wysoki koszt, np. karnetu na basen czy na siłownię, ale również brak nawyków takiego spędzania czasu oraz brak znajomych uczestniczących w zajęciach sportowych” („Benefits of health training in elderly people” *Probl Hyg Epidemiol* 2012, 93(2): 256-259)

Stowarzyszenie RUTW dzięki realizacji zadań publicznych z różnych zakresów oraz wieloletniemu doświadczeniu jest w stanie organizować zajęcia i imprezy sportowe dostosowane do potrzeb i możliwości osób starszych. Wg. Marii Stafaniak - *fizjoterapeutki i eksperta zajmującego się problematyką zdrowia seniorów* - „Prowadzenie systematycznej aktywności fizycznej przez seniora przyczynia się do lepszego funkcjonowania organizmu niezbędnego do utrzymania niezależności i samodzielności w zakresie wykonywania czynności dnia codziennego”. [ <https://zdrowy-senior.org/dobroczynny-wplyw-aktywnosci-ruchowej-na-organizm-czlowieka/> ]. Jak pokazuje sześćoletnie doświadczenie związane z organizacją Ogólnopolskich Zimowych Senioriad, seniorzy z całego kraju, a nawet z zagranicy chętnie korzystają z takiej formy aktywności fizycznej. Element rozrywki, rywalizacji, a także integracji drużyn w dążeniu do osiągnięcia jak najlepszego wyniku w klasyfikacji generalnej sprzyja integracji i aktywności, sprzyja również wyrabianiu nawyków utrzymywania aktywności fizycznej.

VII Ogólnopolska Zimowa Senioriada na Podhalu ma odbyć się w dniach 24-25 lutego 2020 r. w Rabce-Zdroju.

Celem Zimowej Senioriady jest integracja środowiska seniorskiego, wymiana doświadczeń, sportowa rywalizacja oparta na zasadach „fair play”, wspieranie aktywnego trybu życia oraz promocja regionu. Impreza skierowana jest do osób w wieku od 50+ do 90+ i to te osoby są beneficjentami ostatecznymi zadania. Podczas realizacji zaangażowana jest również młodzież z Ochotniczego Hufca Pracy w Skomielnej Białej, uczniowie z I LO im. E. Romera w Rabce-Zdroju, a także studenci Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu.

Pierwszy dzień rabczańskiej Senioriady poświęcony jest Integracji i skierowany do osób, które wcześniej zgłaszają i opłacają w całości udział we wspólnej kolacji. Opłaty za udział są kierowane bezpośrednio do lokalu w którym odbywa się kolacja. Stowarzyszenie Rabczański Uniwersytet Trzeciego Wieku nie pobiera żadnych opłat w trakcie realizacji zadania. Zaplanowane spotkanie integracyjne odbędzie się w Spytkowicach (Gmina Raba Wyżna). Do tej pory spotkanie odbywało się w lokalach rabczańskich, jednak ze względu na ogromną popularność wydarzenia, organizatorzy musieli przenieść imprezę do sąsiedniej Gminy, która dysponuje odpowiednim obiektem, mogącym pomieścić 400 osób).

W trakcie wieczoru integracyjnego goście mają możliwość uczestniczenia w wydarzeniu kulturalnym mającym na celu promowanie lokalnych artystów. W ubiegłych latach były to m.in. występy Kabaretu „Truteń” z Raby Wyżnej czy występ Teatru „Rabcie” z Rabki-Zdroju ze sztuką „Co wam powim, to wam powim”. Obecnie została przyjęta formuła „otwartego mikrofonu”, w trakcie kolacji każda z grup może zaprezentować program artystyczny lub po prostu powitać zgromadzonych i przedstawić swoją grupę oraz miasto z jakiego przyjechali. Serwowana jest kolacja oparta na produktach lokalnych, mająca za zadanie zapoznać gości z tradycjami kulinarnymi Podhala.

W drugim dniu rozgrywane są zawody.

W VII Ogólnopolskiej Zimowej Senioriadzie na Podhalu, „Rabka – Zdrój 2020” mogą startować seniorzy ze zgłoszonych organizacji w następujących grupach wiekowych:

## GRUPY WIEKOWE

- 50+ (roczniki 1970 – 1961)
- 60+ (roczniki 1960 – 1951)
- 70+ (roczniki 1950 - 1941)
- 80+ (roczniki 1940 - 1931)
- 90+(roczniki 1930 i wcześniejsze)

Każdy zawodnik ma prawo do startu tylko w jednej dyscyplinie i jednej grupie wiekowej w następujących dyscyplinach:

- Kęgle curlingowe na lodzie – dyscyplina indywidualna z podziałem na płeć,
- Biegi narciarskie lub biegi - dyscyplina indywidualna z podziałem na płeć i grupy wiekowe,
- Slalom narciarski- dyscyplina indywidualna z podziałem na płeć i grupy wiekowe,
- Rzut śnieżkami do celu -dyscyplina indywidualna z podziałem na płeć ,
- Zjazd na dętkach - dyscyplina indywidualna z podziałem na płeć,
- Brydż – zespoły 2-osobowe, bez podziału na płeć i wiek,
- Turniej szachowy – indywidualna bez podziału na płeć i wiek,

Konkurencją dodatkową, niepunktowaną w klasyfikacji ogólnej jest Nordic Walking połączony z testem wiedzy o Rabce-Zdroju i regionie. Jest to dyscyplina drużynowa ( 3 osoby) nagradzana oddzielnie ( pozycja w kosztorysie nr 5). Zabawa ta ma na celu głównie promocję naszego miasta i regionu. Dla kibiców również przewidziano „konkurencję“- jest to Nordic Walking Gorczański polegający na dotarciu do Schroniska PTTK na Maciejowej (852 m n.p.m.), gdzie jest możliwość uzyskania pamiątkowego stempla „Zdobycza Maciejowej” z logo tegorocznej Senioriady.

Każdy zawodnik po ukończeniu dyscypliny otrzymuje pamiątkowy medal ( poz. Nr 18 w kosztorysie) dodatkowo zwycięzcy konkurencji nagradzani są medalami: złotym, srebrnym i brązowym ( poz. kosztorysu Nr 1 w kosztorysie). Ponadto prowadzona jest klasyfikacja ogólna dla wszystkich startujących organizacji. Każde miejsce w klasyfikacji ogólnej nagradzane jest medalem zapakowanym w okazjonalne pudełko ( poz. kosztorysu nr 4), pamiątkową szklaną statuetką (przekazaną Stowarzyszeniu bezpłatnie w ramach współpracy – wyceniona w kosztorysie poz. 2), książką - Monografia Teatru Rabcio dla UTW ( poz. kosztorysu nr 20 ), oraz suvenirami (pamiątkami, prezentami, materiałami promocyjnymi) od partnerów i sponsorów ( nie możliwe do wycenienie- nie ujęte w kosztorysie).

### IV Program SENIORIADY

#### 24 lutego (poniedziałek)

17.00 – 21.30 „ II Biesiada góralska” przy muzyce  
Dom Weselny w Spytkowicach („Przystań w Kabanosie”)

#### 25 lutego (wtorek)

Godz. 8.00-9.00

Odprowadzenie kierowników grup w Biurze Organizacyjnym.  
(Amfiteatr - Muszla Koncertowa).

Godz. 9.00-9.45

Uroczyste otwarcia SENIORIADY. Defilada UTW. Zapalenie znicza  
(Amfiteatr -Muszla Koncertowa).

Godz. 9.45 – 14.30

Dojazd, dojeżdżenie na miejsca konkurencji sportowych. Start i przeprowadzenie zawodów.  
(medale dla zwycięzców wręczane na miejscu, po zakończeniu konkurencji).

godz.15.30

Ogłoszenie wyników, wręczanie statuetek, prezentacja medalistów wszystkich konkurencji. Zakończenie  
SENIORIADY(Amfiteatr -Muszla Koncertowa).

**Miejsce realizacji zadania:**

Rabka-Zdrój, powiat nowotarski, województwo małopolskie

Obiekty sportowe, rekreacyjne, kulturalne na terenie miasta i gminy Rabki-Zdroju: Wyciąg narciarski „U Żura”- dla uczestników przewidziano transport autokarowy na miejsce zawodów- stok oddalony od centrum Rabki-Zdroju o 6 km- transport poz. kosztorysu nr6 , lodowisko, Park Zdrojowy, sala MOK, kawiarnie i restauracje.

Biuro Organizacyjne: Muszla Koncertowa, biuro Rabczańskigo UTW.

Atrakcje dodatkowe: Schronisko "Maciejowa", Dom Weselny „Przystań w Kabanosie” Spytkowice.

**Koszty ponoszone przez uczestników:**

Kolacja integracyjna 420 os. x 55,00zł = 23 100,00 - pieniądze w całości trafiają na konto lokalu jako zapłata za uczestnictwo w kolacji. Uczestnicy wpłacają pieniądze bezpośrednio na konto lokalu. Stowarzyszeni RUTW nie pobiera żadnych prowizji oraz nie ma żadnego dostępu do tych środków (poz. 18 w kosztorysie).

Medale pamiątkowe, a jednocześnie wpisowe obowiązkowe dla zawodników, dobrowolne dla kibiców 500 os. x 25,00 zł= 12 500,00 zł - podobnie jak w przypadku kolacji uczestnicy wpłacają pieniądze bezpośrednio do firmy wykonującej medale. Obie kwoty przeznaczone są w całości na kolacje oraz medale pamiątkowe. Stowarzyszeni RUTW nie pobiera żadnych prowizji oraz nie ma żadnego dostępu do tych środków (poz. 19 w kosztorysie).

**4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zorganizowanie imprezy sportowej mającej na celu aktywizację osób z pokolenia od 50+ do 90+.	- impreza sportowa 1 dzień-około 450 zawodników, ok 450 kibiców	- listy startowe, listy zgłoszeń, listy wyników
- Integracja środowiska seniorskiego-zorganizowanie spotkania integracyjnego dla seniorów z różnych stron Polski, a także z zagranicy.	-spotkanie Integracyjne 1 dzień dla około 420 osób,	- liczbowa lista uczestników z UTW-ów na kolacji integracyjnej
- Promocja Rabki-Zdroju oraz całego regionu, jako miejsca przyjaznego seniorom.	- wydanie 9 albumów promujących Rabkę-Zdrój, wydanie 35 pakietów promocyjnych zawierających materiały informacyjne o Rabce-Zdroju, Powiecie Nowotarskim oraz województwie Małopolskim, - Zorganizowanie konkurencji Nordic Walking dla min. 50 osób z testem wiedzy o regionie.	- listy odbioru pakietów, maile informacyjne  - lista uczestników Nordic Walking, test wiedzy o regionie

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

RUTW działa od 2006 roku. Co roku w latach 2009-2019 Stowarzyszenie realizowało zadania publiczne z konkursów ogłoszonych przez Burmistrza Rabki-Zdroju z zakresu upowszechniania Kultury Fizycznej i Sportu. Ponadto realizowane były mini granty dot. wyjazdów na olimpiady senioralne do Łaz. W roku 2012 zrealizowaliśmy zadanie publiczne Województwa Małopolskiego w obszarze pomocy społecznej i wspierania UTW pn. „Seniorzy Trzymają Formę”. W roku 2012 i 2013 realizowaliśmy dwuletnie zadanie publiczne w ramach konkursu ASOS w priorytecie nr. 2 – Aktywność społeczna promująca integrację wewnątrz- i międzypokoleniową, tytuł zadania „Aktywny Senior”. W roku 2015 z powodzeniem zrealizowaliśmy: zadanie publiczne Województwa Małopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w ramach upowszechniania kultury fizycznej- „Małopolska na sportowo”, tytuł zadania „II Ogólnopolska Zimowa Senioriada na Podhalu, Rabka-Zdrój, 2-3 marca 2015” oraz zadanie w ramach konkursu ASOS pn. „Akademia radości”. W ostatnich latach zrealizowaliśmy projekty dofinansowane przez UM w Rabce-Zdroju : I - VI Rajd Integracyjny dla Osób Pełnosprawnych i Niepełnosprawnych. Wszystkie wymienione zadania były w całości lub w znacznej części poświęcone wspieraniu kultury fizycznej osób starszych i niepełnosprawnych. Mamy doświadczenie i wyszkoloną kadrę do realizacji zadań. Znamy potrzeby społeczeństwa Rabki-Zdroju, zwłaszcza mieszkańców w wieku 60+. Od 2014 r organizujemy dużą imprezę o charakterze ogólnopolskim: Ogólnopolska Zimowa Senioriada na Podhalu, w której uczestniczyły każdorazowo minimum 600 osób. W lutym 2019 r. odbyła się VI edycja Senioriady, w której uczestniczyło ponad 700 osób z 35 organizacji seniorskich w tym dwie grupy z zagranicy. (Austria i Ukraina).

Stowarzyszenie przewiduje wkład osobowy i rzeczowy w trakcie organizowania tegorocznej Senioriady

W realizację zadania społecznie zaangażowanych jest pośrednio 30 członków Stowarzyszenia Rabczański Uniwersytet Trzeciego Wieku, ich praca została wyceniona i wniesiona do projektu jako wkład osobowy. 2 osoby to koordynatorzy, obsługujący biuro zawodów: odpowiedzialni za przygotowanie merytoryczne imprezy, obsługę biura zawodów, zapisy, kontakt z uczestnikami, ustalenie i przydział zadań, są to członkowie Komitetu Organizacyjnego Senioriady. Są to osoby odpowiedzialne za obsługę konkurencji, rozdawanie medali uczestnikom i zwycięzcom, przewodnicy, opiekunowie grup, obsługa biura zawodów (poz. kosztorysu nr 7). Ponadto koordynatorzy odpowiadają za promocje imprezy wykorzystując w tym celu materiały promocyjne - plakaty, pocztówki, zaproszenia, teczki (poz. w kosztorysie nr 3). Bezpośrednio do realizacji zadania przydzielonych jest 18 osób, których praca wykazana została w rubrykach 8-14 kosztorysu zadania. Pozostałe 10 osób zaangażowanych jest w różne zadania takie jak udzielanie informacji, przewodzenie grupom, pomoc w samym dniu imprezy (poz. kosztorysu nr 16). Pozycja w kosztorysie nr.15- Stowarzyszenie posiada również rzeczy niezbędne do realizacji zadania. Posiada sprzęt biurowy (komputer, ksero, drukarkę, drobny sprzęt biurowy, materiały papiernicze) - ten wkład rzeczowy wyceniony został na 2 000 zł. Stowarzyszenie RUTW posiada również sprzęt sportowy i pomocniczy wykorzystywany podczas organizowanych zawodów sportowych, wyceniony łącznie na 3 880,00zł (poz. w kosztorysie nr 17) na podstawie cen rynkowych, a są to :

- dwie makiety bałwanów oraz piłeczki tenisowe wykorzystywane podczas konkurencji „rzut śnieżkami do celu” – 600zł,
- kregle 12 sztuk – 720,00 zł i kamienie „curligowe” 4 zestawy – 480,00 zł
- maty antypoślizgowe 4szt – 480,00zł
- tablice prezentujące drużyny 40szt. – 1 000,00 zł
- stopery, gwizdki, karty do brydża, plansze do gry w szachy – 600,00 zł

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Medale dla zwycięzców 90szt.x 25,00 zł	2250,00	2250,00	0,00
2.	Szklane statuetki dla drużyn 35szt x 100,00 zł	3500,00	0,00	3500,00
3.	Pocztówki, plakaty, zaproszenia, materiały promocyjne	1750,00	1750,00	0,00
4.	Pamiątkowe medale dla drużyn 60szt.x 25 zł	1500,00	1500,00	0,00
5.	Dla drużyn Nordic Walking pamiątkowy album „Złote lata Rabki-Zdroju” 9szt. x 60,00 zł, album „Tenis w Rabce-Zdroju” 9szt.x27,00zł	783,00	783,00	0,00
6.	Transport zawodników na stok	2000,00	2000,00	0,00
7.	Biurowanie zawodów - 2 osoby x 100 godz. x 25zł przyjmowanie zgłoszeń, tworzenie kart zawodów, obsługa drużyn, opracowanie wyników, zorganizowanie zawodów- praca społeczna	5000,00	0,00	5000,00
8.	Kręgle curlingowe na lodzie – obsługa sędziowska – 6 osób- społecznie – 10 h/ os- 25 zł/h, praca społeczna	1500,00	0,00	1500,00
9.	Zjazd na łąkach – obsługa zawodów - 2 osoby- społecznie – 10 h/ os- 25 zł/h , praca społeczna	500,00	0,00	500,00
10.	Brydż – obsługa zawodów - 1 osoba - społecznie – 10 h/ os- 25 zł/h	250,00	0,00	250,00
11.	Turniej szachowy – obsługa zawodów - 1 osoba - społecznie – 10 h/ os- 25 zł/h, praca społeczna	250,00	0,00	250,00
12.	Biegi narciarskie – obsługa zawodów - 2 osoby- społecznie – 10 h/ os- 25 zł/h, praca społeczna	500,00	0,00	500,00
13.	Szlalom narciarski – obsługa zawodów - 2 osoby- społecznie – 10 h/ os- 25 zł/h, praca społeczna	500,00	0,00	500,00
14.	Rzut śnieżkami – obsługa zawodów - 4 osoby- społecznie – 10 h/ os- 25 zł/h	1000,00	0,00	1000,00
15.	sprzęt biurowy (komputer, ksero, drukarkę, drobny sprzęt biurowy, materiały papiernicze)	2000,00	0,00	2000,00
16.	Członkowie UTW zaangażowanie w obsługę zadania 10 osób x 8 h x 25.00 zł, praca społeczna	2000,00	0,00	2000,00
17.	Sprzęt sportowy i pomocniczy wykorzystywany podczas organizowanych zawodów sportowych: dwie makiety balwanów oraz piłeczki tenisowe wykorzystywane podczas konkurencji „rzut śnieżkami do celu” – 600zł, kręgle 12 sztuk – 720zł i kamienie „curligowe”4 zestawy – 480zł maty antypoślizgowe 4szt – 480zł tablice prezentujące drużyny 40szt.1000zł stopery, gwizdki, karty do brydża – 600zł	3880,00	0,00	3880,00
18.	Kolacja integracyjna	23100,00	0,00	23100,00
19.	Wpisowe- medale dla każdego uczestnika	12500,00	0,00	12500,00
20.	Monografia Teatru Rabcia dla UTW i organizatorów (VIP-ów) 50szt.x30zł	1500,00	1500,00	0,00
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		66263,00	9783,00	56480,00

## V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / inną właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

PREZES ZARZĄDU

*Justyna Gilewicz*

Justyna Gilewicz

Data *08.01.2020*

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

WICEPREZES

*Elżbieta Szarawara*

Elżbieta Szarawara

STOWARZYSZENIE RABCZAŃSKI  
UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU  
w Rabce-Zdroju  
34-700 Rabka-Zdrój, ul. Orkana 47  
tel. 606 530 239  
NIP 7352658021 REGON 120270962





WZÓR RAMOWY

UMOWA NR .....  
o wsparcie\* / powierzenie\* realizacji zadania publicznego  
pod tytułem: .....  
.....,  
zawarta w dniu ..... w Krakowie,

między:

**Województwem Małopolskim,**

z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków,

adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,

NIP: 676-21-78-337, REGON: 351-554-287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działa:

.....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

....., z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem .....,

NIP: ....., REGON: .....

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL<sup>1</sup>)

2. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*,  
załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie uchwały Nr ..... Zarządu Województwa  
Małopolskiego z dnia ..... w sprawie rozpatrzenia oferty .....  
złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>1</sup> Dotyczy osób reprezentujących podmioty, które nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 688 ), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: .....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta, aktualizacja opisu zadania i zakładanych rezultatów<sup>3)</sup> oraz aktualizacja szacunkowej kalkulacji kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r. / podpisania umowy\*;  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.

<sup>2)</sup> Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

<sup>3)</sup> Aktualizacja opisu zadania i zakładanych rezultatów możliwa jest, o ile zmiany te nie naruszają charakteru oraz istoty zakresu merytorycznego zadania.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu zadania i zakładanych rezultatów\* oraz aktualizacji szacunkowej kalkulacji kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
na rachunek(-i) bankowy(-e) Zleceniobiorcy(-ców):  
nr rachunku(-ków): .....,  
w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*/ do dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w § 2 ust.1\*.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-cami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku(-ów), o którym(-ych) mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł<sup>4)</sup>, wkładu osobowego lub rzeczowego: ..... (słownie) .....\*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....,
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

<sup>4)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

#### § 4

#### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\***

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....( *należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty*).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### § 5

#### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcia są dopuszczalne, jeżeli łączna kwota przesuniętych środków nie przekracza równowartości 20%<sup>5)</sup> otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 6

#### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do zamieszczenia na dokumentach księgowych opisu merytorycznego wydatku oraz informacji, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego na podstawie umowy nr..... w wysokości ..... zł”.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego,

<sup>5)</sup> Dopuszczalna kwota wartości przesunięć może być ustalona na innym poziomie.

chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. **Informacja powinna zawierać logo Województwa Małopolskiego oraz treść: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”.**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Za prawidłowe oznakowanie materiałów wytworzonych podczas realizacji zadania odpowiedzialny jest Zleceniobiorca(-cy).
4. **Wizualizacja logo Województwa Małopolskiego oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie Województwa Małopolskiego <http://www.malopolska.pl/marka-malopolska/system-identyfikacji-wizualnej-wojewodztwa-malopolskiego>.**
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania znaku graficznego (logo), zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego, oraz informacji o wsparciu finansowym projektu z budżetu Województwa Małopolskiego, wszystkich materiałów promujących zadanie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, etc.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów zgłoszonych przez Zleceniodawcę. W celu akceptacji materiałów Zleceniobiorca(-cy) powinien przestać Zleceniodawcy projekty materiałów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Komunikacji Marki Małopolska umieszczonej na stronie Województwa Małopolskiego: <https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo>. Po otrzymaniu akceptacji Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany (ni) jest/(są) przestać zaakceptowane materiały na adres: .....
6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się ponadto do:
  - 1) zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie .... sztuk podwójnych zaproszeń<sup>6)</sup>,

<sup>6)</sup> Postanowienie fakultatywne.

- 2) poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przestać na adres .....<sup>7)</sup>,
  - 3) nieodpłatnego przekazania .... kompletu materiałów informacyjno-promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych w wyniku realizowanego zadania w celu dokumentacji. Przekazanie następuje przy złożeniu sprawozdania z realizacji zadania. Zleceniodawca będzie mógł wykorzystać dokumentację fotograficzną w celu promocji zadania realizowanego w ramach zadania<sup>8)</sup>.
7. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego i przeprowadzanie wizyt monitorujących**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości realizacji zadania publicznego, Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę(-ców) do dostarczenia zestawienia dokumentów księgowych i innych związanych z realizacją zadania publicznego wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 6 do umowy.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

---

<sup>7)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>8)</sup> Postanowienie fakultatywne.

6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
9. Wyznaczeni pracownicy UMWM mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów) bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
10. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy(-com) na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy(-ów). Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacji.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 poz. 2055). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Do sprawozdania Zleceniobiorca(-cy) dołącza(-ją) oświadczenie o następującej treści: **„Oświadczam/-my, że wszystkie płatności związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od ..... do ....., zgodnie z zawartą umową nr ..... Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł\*/osobowy\*/rzeczowy\*. Oświadczam/-my, że jestem(-śmy) / nie jestem(-śmy) podatnikiem VAT.”** (w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT i ma możliwość odliczania podatku VAT, rozlicza się w kwotach netto).

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2-3, należy złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56 (parter, nowy budynek) lub ul. Basztowa 22 w Krakowie lub przesłać przesyłką poleconą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament ..... ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać, w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>9)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>10)</sup>,– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić do:  
dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego (gdy termin wykorzystania dotacji nie jest krótszy niż rok budżetowy) \* / w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest

<sup>9)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>10)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą. Jeżeli 21 dniowy termin upłynąłby wcześniej niż koniec roku budżetowego to ulega on skróceniu do 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.



krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. \*

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... . Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14**

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie zmiany merytoryczne związane z realizacją umowy Zleceniobiorca(-cy) powinien(-ni) zgłaszać pisemnie na bieżąco do właściwego w sprawie departamentu w celu sporządzenia stosowanego aneksu.
3. Pisemna prośba o zawarcie aneksu powinna zostać złożona w departamencie merytorycznym najpóźniej w terminie 7 dni przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 16**

##### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), zwanym dalej RODO.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza, że spełni w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 Rozporządzenia, o którym mowa w ust 2, w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób które zostały w ofercie upoważnione przez oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą jak również osób które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie. Wzór klauzuli informacyjnej został przekazany Zleceniobiorcy(-om) w dniu podpisania umowy.

### **§ 17**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### **§ 18**

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

### **§ 19**

Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany opis zadania i zakładanych rezultatów\*
4. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania\*.
5. Pełnomocnictwo\*.
6. Wzór zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego.

#### POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji\*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

**Zaktualizowany opis zadania i zakładanych rezultatów**  
(aktualizacja opisu zadania i zakładanych rezultatów możliwa jest, o ile zmiany te nie  
naruszają charakteru oraz istoty zakresu merytorycznego zadania)

dla zadania publicznego pod tytułem:

.....

Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)		
Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

**Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego\***

pod tytułem:

.....

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

\*Tabelę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach.

## WZÓR

## Zestawienie dokumentów księgowych i innych związanych z realizacją zadania publicznego.

1. Lp.	2. Nazwa wydatku	3. Numer dokumentu księgowego	4. Data wystawienia dokumentu	5. Łączna kwota wydatku związanego z realizacją zadania (zł)	6. Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	7. Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	8. Data zapłaty
<b>Razem</b>							

.....  
(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

W przypadku większej liczby dokumentów księgowych i innych związanych z realizacją zadania publicznego należy dodać kolejne wiersze.  
W przypadku wkładu osobowego lub rzeczowego należy wypełnić wyłącznie kolumny: 1, 2, 4, 5, 7.  
Kolumna 5 stanowi sumę kolumny 6 i 7.

