

Załącznik nr 2  
do Regulaminu otwartego konkursu ofert  
na realizację w 2014 r. zadań publicznych Województwa Małopolskiego  
z obszaru pomocy społecznej

UMOWA NR .....

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... 2014 roku w Krakowie

między:

**Województwem Małopolskim,**

z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31 – 156 Kraków, adres do korespondencji:  
ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,  
NIP 676-20-83-499, REGON 351-555-335,  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa,  
w imieniu którego działa:

.....-

a:

.....  
z siedzibą w .....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> .....,  
reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko)

.....zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych: .....

Tel. ....

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Nr 88/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 30.01.2014 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2014 r. zadań publicznych Województwa Małopolskiego z obszaru w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych.

## **§ 1. Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu<sup>1),3)</sup> 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. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## **§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego rozpocznie się nie wcześniej niż .....2014 roku, a zakończy się nie później niż 30 listopada 2014 r., przy czym z dotacji mogą być pokrywane wyłącznie koszty związane z realizacją zadania poniesione w okresie od daty zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego do dnia 30 listopada 2014 r .
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań /harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>.
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) .....<sup>4)</sup>, 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) .....<sup>5)</sup>

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości .....(słownie) .....,  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego:

.....;  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 ..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

b) w wysokości ..... (słownie) .....,  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego:

.....  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 ..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

c) w wysokości ..... (słownie) .....,  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego:

.....  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 ..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

2) w następujący sposób:

~~I transza w wysokości ..... słownie .....~~  
~~zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego:~~

~~.....  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....~~

~~II transza w wysokości ..... słownie .....~~  
~~zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego:~~

~~.....  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....~~

~~III transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie  
następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego:  
.....  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....~~

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup> 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 (wkład własny Zleceniobiorcy):
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: .....  
(słownie) .....
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>: ... .. (słownie) ..........

w tym:

  - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:  
..... (słownie) .....
  - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:  
.....  
(nazwa organu przyznającego środki)  
w wysokości ..... (słownie): .....<sup>6)</sup>;
  - c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie): .....<sup>6)</sup>;
- 3) wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) o wartości ..... (słownie) .....
5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji i wkładu własnego zleceniobiorcy, 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 i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

#### § 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>

.....

#### § 5.

##### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> 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: 75% planowanych całkowitych kosztów realizacji zadania.

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 3 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 podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji, na zasadach określonych w umowie.

#### § 6.<sup>7)</sup>

#### **Zamówienia opłacane z dotacji**

~~Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji nie stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm.).~~

#### § 7.

#### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze 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) jest/są\* 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 zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”**.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązują się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje (-ją) się ponadto do nieodpłatnego przekazania 1 egzemplarza materiałów informacyjno - promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych (w wersji elektronicznej na płytach CD) powstałych w

wyniku realizowanego zadania w celu dokumentacji. Przekazanie następuje przy złożeniu sprawozdania z realizacji zadania.

## **§ 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.**

### **Monitoring i kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania 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<sup>1)</sup> 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. Wyznaczeni pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie oraz Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM mogą dokonywać wizyt monitorujących u zleceniobiorców, celem weryfikacji czy deklarowane zadania są wykonywane.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje (-ją) się ponadto do zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie co najmniej dwóch imiennych zaproszeń.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania 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, w każdym czasie, 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 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Do oceny sprawozdania częściowego stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszej umowy dotyczące oceny sprawozdania końcowego.
3. Sprawozdanie końcowe należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie lub przesłać z widocznym dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert w obszarze pomocy społecznej” na adres korespondencyjny:  
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie  
ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków.
4. Decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
5. Oceny złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wspólnie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie.
6. Oceny merytorycznej złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, przekazując informacje o dokonanej ocenie Departamentowi Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM.
7. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM jest odpowiedzialny za dokonanie weryfikacji czy wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi oraz zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych zawierają kompletne informacje.
8. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wzywa oferenta do uzupełnienia braków (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym) sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
9. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM podejmuje decyzję o akceptacji albo odrzuceniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
10. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczony kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, 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;

- c) „**sprawdzono pod względem merytorycznym**” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
  - d) „**sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
  - e) **dekretacja do zapłaty** wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
  - f) **dekret księgowy** - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiające 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,
  - g) „płatne ze środków Województwa Małopolskiego w ramach otwartego konkursu ofert w dziedzinie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom na podstawie umowy nr..... w wysokości ..... zł”;
  - h) wskazanie stosowanego przy zakupie lub zamówieniu usługi artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych;  
oraz dowody zapłaty należności:
    - w formie gotówki (raport kasowy) - 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,
    - w formie przelewu (wydruk z konta bankowego).
11. Zleceniodawca zobowiązany jest do załączenia do sprawozdania końcowego z realizacji zadania:
- a) listy obecności wraz z deklaracją uczestnictwa,
  - b) załączników dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (umożliwiających dokonanie prawidłowej oceny realizacji zadania, np. raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, ankiety).
12. Sprawozdanie końcowe powinno zawierać spis wszystkich faktur (rachunków), które związane były z realizacją zadania (tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków innych).
13. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 % jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- a. suma przesunięć nie może przekraczać 10% środków dotacji;
  - b. środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia;
  - c. oferent zobowiązany jest do zachowania proporcji pomiędzy wkładem własnym finansowym wskazanym w ofercie, a wielkością przyznanej dotacji;



14. 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 %.
15. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 13 i 14, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
16. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania częściowego lub końcowego.
17. W przypadku niezłożenia sprawozdania częściowego lub końcowego, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia wskazując warunki złożenia sprawozdania.
18. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 10)</sup> jednak nie więcej niż 1000 zł.
19. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym zgodnie z § 15.
20. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i 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 (poprzez realizację wszystkich płatności w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń) do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa § 2 ust.1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są\* zobowiązany(-i) zwrócić 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: **Nr: 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 **Nr: 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 **Nr: 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 określą w protokole.

#### **§ 14.**

##### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/~~przekazania I transzy dotacji<sup>4)</sup>~~, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji/~~transzy dotacji<sup>4)</sup>~~ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/~~transzy dotacji<sup>4)</sup>~~.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/~~transzy dotacji<sup>4)</sup>~~ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1 / § 3 ust. 2.<sup>1),11)</sup>, 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;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie 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.<sup>6), 7)</sup>**

##### **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 w terminie 30 dni od otrzymania przez nią informacji o nie przyznaniu Zleceniobiorcy środków finansowych z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b.
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<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają<sup>1)</sup> 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 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 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, w tym załączniki, wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

## Postanowienia końcowe

### § 20.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca(-y) a trzy egzemplarze pozostają u Zleceniodawcy.

**Zleceniobiorca(-y):**

**Zleceniodawca:**

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) aktualizacja opisu poszczególnych działań zadania publicznego;
- 3) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 5) kopia aktualnego<sup>12)</sup> odpisu/wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, lub aktualna<sup>12)</sup> informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z rejestru pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 168, poz. 1186 ze zm.);
- 6) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

1) Niepotrzebne skreślić.

2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

7) Postanowienie fakultatywne.

8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis/wyciąg/informacja muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy zostały wydane.

.....  
pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

**Załącznik nr 2**  
**do Umowy nr...**  
**z dnia.....**

## **AKTUALIZACJA OPISU POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ ZADANIA PUBLICZNEGO**

pn.....

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania. <sup>13)</sup>

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci 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 <sup>13)</sup>

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>14)</sup>

Kraków, dn. ....

.....

pieczęcie i podpisy osób upoważnionych

.....  
(pieczęć organizacji)

Nazwa podmiotu realizującego zadanie .....
Nazwa zadania .....

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM <sup>15)</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>16)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Sporządzono dnia:.....

.....  
imię i nazwisko sporządzającego, nr telefonu

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



.....  
(pieczęć organizacji)

Nazwa podmiotu realizującego zadanie .....
Nazwa zadania .....

### ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS

#### I Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>17)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej 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 <sup>18)</sup> po stronie... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana 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 złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....

Sporządzono dnia: .....

.....  
 imię i nazwisko sporządzającego, nr telefonu

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

- <sup>13)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- <sup>14)</sup> Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- <sup>15)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- <sup>16)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.
- <sup>17)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- <sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- <sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- <sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.