

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 2072/19  
Zarządu Województwa Małopolskiego  
z dnia 14 listopada 2019 r.

STOWARZYSZENIE  
GOSPODYŃ WIEJSKICH  
34-120 Andrychów, ul. Starowiejska 22b  
tel. 33 875-29-76  
NIP 551-22-77-888  
KRS 0000039835

Załączniki do rozporządzenia  
Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku  
Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz....)  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO  
Dziennik Podawczy

Załącznik nr 1

2019-10-22

ZŁOŻONE OSOBIŚCIE

## UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

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

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Województwa Małopolskiego
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

### 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	
Nazwa oferenta: Stowarzyszenie Gospodyń Wiejskich w Andrychowie. Forma prawna: Stowarzyszenie. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym: 0000039835 Adres siedziby i adres do korespondencji: ul. Starowiejska 22b, miejscowość: Andrychów, kod pocztowy: 34-120 poczta: Andrychów, gmina: Andrychów, powiat: Wadowice, województwo: małopolskie. adres strony internetowej: <a href="http://www.sgw.andrychow.pl">http://www.sgw.andrychow.pl</a> e-mail: <a href="mailto:sgw@andrychow.pl">sgw@andrychow.pl</a> Numer telefonu: 033 875 -29 -76	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty: Wojewódzki Czesława [redacted] e-mail: <a href="mailto:sgw@andrychow.pl">sgw@andrychow.pl</a>

### III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	„Seniorze spędźmy aktywnie świąteczny czas”			
2. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia	15 listopada 2019 r.	Data zakończenia	31 grudnia 2019 r.
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				

<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.

Stowarzyszenie corocznie, od początku swej działalności, dba o seniorów z naszego regionu i robi wszystko by polepszyć ich sytuację społeczną, kulturalną czy zdrowotną. Stowarzyszenie poprzez realizację zadania pragnie aktywizować osoby starsze i pomóc im powtórnie powrócić na łono społeczeństwa. Podjęte w projekcie działania skierowane będą w sumie do 50 seniorów (osób w wieku od 60 lat), – w większości mieszkańców obszarów wiejskich powiatu Wadowickiego i Oświęcimskiego. Zadanie będzie realizowane w województwie małopolskim, w gminie i mieście Andrychów (siedziba SGW) oraz na terenach wiejskich powiatu wadowickiego i oświęcimskiego.

W ramach niniejszego projektu, podjęty zostanie szeroki wachlarz działań skierowany do seniorów w celu wzrostu ich aktywności i integracji społecznej, poprawy ich sytuacji życiowej oraz przeciwdziałania ich wykluczeniu ze społeczeństwa.

Beneficjentom zadania zostanie zaproponowane uczestnictwo w:

1. Dwóch 20 godzinnych warsztatów pn. „Tworzenie tradycyjnych stroików bożonarodzeniowych” i „Tworzenie staropolskich ozdób choinkowych” dla 10 seniorów każdy.
2. Wyjeździe leczniczo-rekreacyjnym na baseny termalne, w którym weźmie udział około 50 seniorów.
3. Integracyjnym spotkaniu pn. „Przedświąteczne spotkanie Seniorów i Senierek działających w Kołach Gospodyń Wiejskich”, w którym weźmie udział około 150 osób. Na spotkaniu tym odbędzie się konkurs na najładniej zaśpiewaną kolędę czy pastorałkę, jak i również zostanie wygłoszona prelekcja na temat *Tradycji i zwyczajów związanych ze świętami Bożego Narodzenia*. Jednocześnie wykonane podczas warsztatów stroiki bożonarodzeniowe i ozdoby choinkowe zostaną wręczone najstarszym seniorom obecnym na spotkaniu integracyjnym seniorów. Najbardziej zasłużone seniorki-gospodynie działające w każdym KGW otrzymają upominki. Za udział w konkursie kolęd, seniorzy otrzymają nagrody rzeczowe zakupione przez Stowarzyszenie. Nie zabraknie łamania się opłatkiem, życzeń i śpiewanie kolęd. To będzie taka piękna wigilia Seniorów.

Wszystkie podjęte działania pozwolą na osiągnięcie zakładanych rezultatów, a tym samym na osiągnięcie celów zadania tj. wspieranie funkcjonowania społecznego seniorów i ich aktywizację, podniesienie kompetencji kulturowych i regionalnych seniorów, wzrost integracji wewnątrz i międzypokoleniowej oraz zapobieganie wykluczeniu społecznemu osób starszych zamieszkujących obszary wiejskie powiatu wadowickiego i oświęcimskiego.

Stowarzyszenie posiada duże doświadczenie w realizacji zadań, które działają na rzecz zaniechania wykluczaniu osób starszych ze społeczeństwa. W ramach do tej pory realizowanych projektów i prowadzonej działalności, Stowarzyszenie poznało dogłębnie środowisko osób starszych, potrafi dotrzeć do ludzi samotnych, wymagających wsparcia i to właśnie ich chce aktywizować, integrować społecznie. Ma ono na celu wyciągnięcie seniorów z domów, uświadomienie osobom starszym, że mają duży potencjał, a ich umiejętności, wolny czas i siły, które w nich drzemają pozwolą im realizować się w różnych rolach społecznych, z korzyścią dla siebie i innych. Aktywizacja społeczna nie tylko seniorów, ale każdej innej grupy społecznej, zaczyna się w środowisku lokalnym. O powodzeniu każdego z podjętych przedsięwzięć decyduje wiele czynników. Niewątpliwie jednym z nich jest integracja społeczności i wzbudzenie wśród jej członków chęci do działania. Istotną rolę odgrywają w tych działaniach organizacje pozarządowe i skupieni wokół nich wolontariusze czy inne instytucje. Członkinie Stowarzyszenia Gospodyń wiejskich borykają się z problemem swoich koleżanek lub kolegów, którzy kiedyś aktywnie uczestniczyli w życiu społeczności, a teraz z różnych powodów czy to przez chorobę, czy przez wstyd z powodu niedoleżności lub braku pogodzenia się z nieubłaganą starością, zamykają się tylko w swoim świecie. Seniorzy stanowią dużą część lokalnych wspólnot, ich rola w codziennym życiu społeczeństwa jest coraz istotniejsza. Bagaż doświadczeń, życiowa mądrość, znajomość historii, obyczajów, tradycji sprawiają, że ludzie starsi budują pomost między przeszłością i teraźniejszością, a przez to integrują rodziny i społeczności. Mając na uwadze doniosłą rolę seniorów w społeczeństwie, kierując się zasadami empatii, szacunku i zrozumienia dla osób starszych, Stowarzyszenie podejmuje szereg działań zmierzających do poprawy jakości życia oraz aktywizacji tej grupy społecznej. Izolacja i osamotnienie osób starszych to marnowanie zasobów wiedzy, umiejętności i czasu wolnego. Realizacja niniejszego projektu pozwoli seniorkom na wzrost aktywności, wspólne przebywanie z osobami borykającymi się z podobnymi problemami i tworzenie teraźniejszości opartej na ich wieloletnim doświadczeniu i wiedzy. Należy zrobić wszystko by osoby starsze, samotne i opuszczone poczuły się pełnowartościowym ogniwem społeczeństwa by

zostały docenione przez drugiego człowieka i czuły, że jeszcze mogą coś uczynić dla innych ludzi a nie są tylko dla nich ciężarem. Tradycja i kultura regionu jest naszą siłą istnienia a Seniorzy to żywe bogactwo dziedzictwa kulturowego, które winniśmy darzyć szczególnym szacunkiem. Udział seniorek w projekcie stanie się dla nich szansą na odnalezienie nowych pasji, nawiązanie nowych kontaktów i więzi społecznych a tym samym staną się aktywne kulturalnie i społecznie.

Adresatami zadania będą w szczególności kobiety, ale Stowarzyszenie nie zamyka się również na udział mężczyzn w realizacji projektu. Seniorzy, którzy poprzez rekrutację dokonaną przez Koła Gospodyń Wiejskich wezmą udział w projekcie to 50 osób w wieku 60+, w większości mieszkańcy obszarów wiejskich powiatu wadowickiego i oświęcimskiego. Ponadto na Przedświąteczne spotkanie integracyjne zostaną zaproszeni seniorzy, goście i władze lokalne, samorządowe oraz przedstawiciele organizacji z terenu gminy Andrychów, którzy od lat wspierają SGW – w sumie około 150 osób. Seniorzy zostaną aktywnie włączeni w realizację projektu, ponieważ zależy nam na jak największym zaangażowaniu ich w realizowane działania.

Realizacja zadania, które odbędzie się o okresie od 15 listopada do 31 grudnia 2019 roku, składać się będzie z następujących działań:

#### **I. Działania przygotowawcze zadania:**

- 1. Podpisanie umowy z koordynatorem zadania i nawiązanie współpracy z biurem finansowo-księgowym oraz z firmą zajmującą się sporządzaniem fotoreportaży i obsługą strony internetowej Stowarzyszenia.**
- 2. Przeprowadzenie spotkania organizacyjnego z przedstawicielami Kół Gospodyń Wiejskich zrzeszonych w Stowarzyszeniu, dotyczącego realizacji zadania.**
- 3. Zaangażowanie 5 gospodyń w ramach pracy społecznej do realizacji zadania.**
- 4. Rekrutacja beneficjentów zadania.**

Rekrutacji beneficjentów dokona Stowarzyszenie, koordynator projektu i gospodynie z poszczególnych KGW. Rekrutacja potrwa od 15 do 31 listopada 2019 roku. W zadaniu weźmie czynny udział około 50 seniorów. Okres rekrutacji może ulec zmianie ze względu na liczbę zgłaszających się seniorów do udziału w zadaniu. Wyniki rekrutacji mogą zmienić zasięg terytorialny zadania.

#### **II. Działania promocyjne projektu:**

Promocja projektu będzie miała miejsce w prasie lokalnej w „Nowinach Andrychowskich” oraz odbywać się będzie na stronie internetowej SGW. Promocja zadania będzie prowadzona przez cały okres realizacji zadania by społeczeństwo otrzymało jak najwięcej informacji o projekcie i podejmowanych działaniach.

#### **III. Główne działania realizacji zadania:**

- 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie 2 warsztatów dla seniorów pn. „Tworzenie tradycyjnych stroików bożonarodzeniowych” i „Tworzenie staropolskich ozdób choinkowych”.**

W miesiącu listopadzie lub w grudniu 2019 roku, Stowarzyszenie przeprowadzi dwa ludowo-świąteczne warsztaty, w których uczestniczyć będą seniorzy – po 10 osób w każdym 20 godzinnym warsztacie. Przed przeprowadzeniem warsztatów Stowarzyszenie ustali warunki i podpisze umowy z instruktorami przeprowadzającymi warsztaty. Następnie koordynator zakupi materiały dekoracyjne potrzebne do przeprowadzenia warsztatów. Gospodynie-członkinie Stowarzyszenia, w ramach pracy społecznej zadbają o czystość pomieszczeń. Pomieszczenia zostaną użyczone Stowarzyszeniu bezpłatnie. Regionalne stroiki bożonarodzeniowe, jak i staropolskie bombki wykonane na warsztacie będą stanowić upominki dla najstarszych seniorów, uczestników przedświątecznego spotkania integracyjnego. Warsztaty to niecodzienny rodzaj twórczych i kulturowych form animacyjnych na rzecz współpracy i aktywności seniorów.

- 2. Zorganizowanie i przeprowadzenie wyjazdu leczniczo-rekreacyjnym na baseny termalne dla około 50 seniorów.**

W miesiącu listopadzie lub w grudniu 2019 roku, Stowarzyszenie dla maks. 50 seniorów zorganizuje wyjazd leczniczo-rekreacyjny na baseny termalne – (uczestnicy sami dokonają wyboru miejsca). W ramach organizacji wyjazdu, koordynator zadba o wynajem autokaru oraz zakup biletów wstępu na baseny termalne dla wszystkich uczestników wyjazdu. Wyjazd ten, będzie bardzo ważnym działaniem, ze względu na poprawę kondycji zdrowotnej beneficjentów oraz ich integrację.

- 3. Przygotowanie i przeprowadzenie dla 150 osób Przedświątecznego spotkania Seniorów i Seniorek działających w Kółach Gospodyń Wiejskich.**

W miesiącu grudniu 2019 roku, na zakończenie realizacji zadania, zostanie zorganizowane dla 150 osób przedświąteczne spotkanie integracyjne, na którym zostanie przeprowadzony konkurs na najładniej zaśpiewaną kolędę czy pastorałkę i zostanie wygłoszona prelekcja na temat Tradycji i zwyczajów związanych ze świętami Bożego Narodzenia. Jednocześnie wykonane podczas warsztatów stroiki bożonarodzeniowe i ozdoby choinowe zostaną wręczone najstarszym seniorom obecnym na przedświątecznym spotkaniu. Najbardziej zasłużone seniorki-gospodynie działające w każdym KGW otrzymają upominki. Za udział w konkursie kolęd, seniorzy otrzymają nagrody rzeczowe zakupione przez Stowarzyszenie. Nie zabraknie łamania się opłatkiem, życzeń i śpiewanie kolęd. Przedświąteczne spotkanie nie będzie tylko okazją do podziękowań za pracę i trud, złożonych na ręce Seniorów, ale także do spędzenia czasu w gronie wartościowych ludzi. Będzie wiele wspomnień, rozmów o czasach obecnych i tych, które przeminęły, problemach i troskach, wspomnienia z czasów młodości. Nie zabraknie życzeń i podziękowań. To będzie taka piękna wigilia Seniorów.

W ramach przygotowań przedświątecznego spotkania integracyjnego, koordynator i Stowarzyszenie opracuje regulamin konkursu, sporządzi i wyśle zaproszenia do gości, powoła jury konkursowe, zadba o wykonanie wystawy przedstawiającej prace seniorów i Stowarzyszenia, podpisze umowę na przygotowanie prelekcji, zadba o przygotowanie poczęstunku dla wszystkich uczestników wydarzenia oraz zakupi nagrody i upominki rzeczowe oraz artykuły spożywcze.

#### **IV. Zakończenie i rozliczenie zadania:**

##### **1. Przygotowanie fotoreportaży i umieszczenie ich na stronie internetowej SGW.**

Po przeprowadzeniu poszczególnych wydarzeń – uroczystości, na stronie internetowej ukaże się fotoreportaż - materiał relacjonujący przebieg imprezy.

##### **2. Podsumowanie merytoryczne i rozliczenie zadania.**

Stowarzyszenie dokona podsumowania merytorycznego oraz rozliczenia zadania zgodnie z harmonogramem i terminem jego realizacji.

#### **Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego**

Koordynatorem zadania będzie osoba, która od wielu lat współpracuje z organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu wadowickiego i koordynuje różnego rodzaju projekty. Jednocześnie zdobywa doświadczenie i podnosi swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach czy kursach.

Księgowy, który będzie czuwał nad finansową stroną zadania, ma wyższe wykształcenie rachunkowe i wieloletnie doświadczenie w pracy księgowo-finansowej. Posiada on własną firmę księgowo – rachunkową oraz od paru lat prowadzi księgowość w innych organizacjach pozarządowych na terenie powiatu wadowickiego i Krakowa.

Firma WINS – Systemy komputerowe – prowadzi swoją działalność od lat. Znany jest jako wybitny specjalista w swojej dziedzinie. Niejednokrotnie przygotowywał i opracowywał materiały zlecone przez Stowarzyszenie i od lat prowadzi naszą stronę internetową relacjonując wszystkie przedsięwzięcia organizowane przez Stowarzyszenie.

Instruktorami warsztatów będą Instruktorzy, które posiadają duże doświadczenie i od lat z sukcesem prowadzą kursy i warsztaty dla Stowarzyszenia oraz są artystkami ludowymi. Prelekcje przygotuje znawca historii i tradycji świątecznej, a poprowadzi ją absolwentka Akademii Kobiet Aktywnych, która ma bogate doświadczenie w kontakcie z różnymi pokoleniami oraz w animacji czy prowadzeniu tego typu wystąpień, referatów, wykładów czy prelekcji. Jest to znawczyni sztuki ludowej, tradycji, obrzędów czy zwyczajów ludowych.

W realizację zadania bezpłatnie włączą się członkinie Stowarzyszenia i Kół Gospodyń Wiejskich mające bardzo duże doświadczenie w tego typu działaniach.

Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1. Liczba przeprowadzonych warsztatów.	2 warsztaty.	Umowy spisane z instruktorkami, listy obecności, zdjęcia czy fotoreportaż zamieszczony na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Liczba godzin przeprowadzonych warsztatów.	40 godzin - zostaną przeprowadzone 2 warsztaty po 20 godzin każdy.	listy obecności, zdjęcia.
3. Liczba seniorów biorąca udział w warsztatach.	20 seniorów – 10 seniorów weźmie udział w każdym warsztacie	Listy obecności, zdjęcia
4. Liczba zorganizowanych wyjazdów leczniczo-rekreacyjnych na baseny termalne.	1 wyjazd	Listy obecności, faktury
5. Liczba seniorów biorąca udział w wyjeździe leczniczo-rekreacyjnym.	Około 50 seniorów	Listy obecności, faktury
6.. Liczba zorganizowanych przedsięwziętych spotkań integracyjnych.	1 spotkanie	Lista obecności, zdjęcia, fotoreportaż.
7. Liczba seniorów biorących udział w spotkaniu integracyjnym.	około 130 seniorów.	Zdjęcia, lista obecności
8.. Liczba uczestników spotkania integracyjnego	około 150 osób.	Lista obecności, fotoreportaż.
9. Liczba przeprowadzonych konkursów, wystaw i prelekcji.	1 konkurs, 1 wystawa, i 1 prelekcja	Lista konkursowa, zdjęcia, fotoreportaż zamieszczony na stronie internetowej Stowarzyszenia, Oświadczenie członka SGW pracującego społecznie.
10. Liczba uczestników prelekcji.	około 150 osób.	Lista obecności, fotoreportaż
11. Liczba seniorów pracujących społecznie przy realizacji zadania.	5 gospodyń - członkinie Stowarzyszenia	Oświadczenia członka SGW pracującego społecznie
12. Liczba zakupionych nagród i upominków rzeczowych.	Około 15 upominków i 3 nagrody rzeczowe	Fotoreportaż, faktury
13. Liczba wykonanych i przekazanych stroików bożonarodzeniowych i bombek choinkowych	Minimum 10 szt.	Zdjęcia, fotoreportaż
14 Liczba beneficjentów, u których nastąpi wzrost umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej z obszaru wykonywania stroików bożonarodzeniowych i ozdób choinkowych.	Około 20 seniorów.	Listy obecności, fotoreportaż

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

Stowarzyszenie Gospodyń Wiejskich w Andrychowie zarejestrowane zostało w grudniu 2000 r w Sądzie Okręgowym w Bielsku – Białej. Celem Stowarzyszenia jest działalność opiekuńcza, oświatowa, edukacyjna, kulturalna, zdrowotna i społeczna wśród społeczności wiejskiej, lokalnej oparta na działalności społecznej członkiń. Stowarzyszenie także pobudza, aktywizuje, wspomaga oraz współpracuje z KGW. Stowarzyszenie Gospodyń Wiejskich posiada duże doświadczenie w realizacji zadań, które działają na rzecz pomocy seniorom ich aktywności społecznej, integracji międzypokoleniowej i zaniechania wykluczaniu osób starszych ze społeczeństwa. Stowarzyszenie od początku swej działalności współpracuje, aktywizuje czy integruje seniorów w różnym wieku. Stowarzyszenie prowadzi dla seniorów różne działania wspierające i pomocowe. Stowarzyszenie realizując w latach ubiegłych (od 2013 roku) zadania publiczne Województwa Małopolskiego w obszarze pomocy społecznej w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych oraz z dziedziny wolontariatu popularyzowało i krzewiło ideę wolontariatu seniorów świadczącego usługi na rzecz schorowanych, samotnych seniorów w ich domach. W ramach realizowanych do tej pory projektów, Stowarzyszenie poznało dogłębnie środowisko osób starszych, potrafi dotrzeć do ludzi samotnych, wymagających wsparcia i to właśnie im z sukcesami oferuje pogodną „jesień życia”. W okresie ostatnich lat były to projekty:

W 2013 roku, Stowarzyszenie przy wsparciu Woj. Małopolskiego zrealizowało zadanie z obszaru pomocy społecznej. Celem zadania była aktywizacja społeczna i zdrowotna seniorów i przeciwdziałanie ich wykluczeniu społecznemu. W projekcie wzięło udział 100 seniorów, a jego koszt wyniósł 23 484 złotych. Rok później, w ramach kontynuacji, Stowarzyszenie realizowało program pn. „Seniorzy wspierajmy się wzajemnie”. W tym projekcie wzięło udział 65 seniorów, a koszt zadania wynosił 34 449 zł. Jednocześnie w 2015 roku realizowany był program „Seniorki-społeczne i ludowe kreatorki”, którego beneficjentami było 100 seniorów. Całkowity koszt zadania wyniósł 26 580,30 zł. Po realizacji zadania "Seniorki- społeczne i ludowe kreatorki", została przeprowadzona w dniach 10.08.2016 roku do 12.08.2016 roku kontrola zadania przez Departament Audytu i Kontroli UMWM - a protokół pokontrolny nie wniósł żadnych uwag.

W 2016 roku, jako kontynuację, Stowarzyszenie zrealizowało zadanie pn. „Seniorki – aktywnie powitajmy dzień”, w którym wzięło aktywny udział 55 seniorów. Koszt całkowity zadania wynosił 28 910,01 zł. Również w 2017 roku, Stowarzyszenie otrzymało dotacje i zrealizowało zadanie pn. „Jesień życia nas rozwija”. Beneficjentami zadania było 55 seniorów, a jego koszt 30 450,41 zł. W roku ubiegłym, tj. w 2018, Stowarzyszenie otrzymało dotację i mogło nadal kontynuować zrealizowane zadania mające na celu przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych, wzrostu ich aktywności społecznej i zaangażowania w działalność na rzecz środowisk lokalnych oraz wspierania funkcjonowania społecznego seniorów. Zadanie nosiło nazwę „Kreatywna jesień życia”, jego koszt realizacji wyniósł 46 235,64 zł., a wzięło w nim czynny udział 65 beneficjentów – 50 młodszych senierek oraz 15 osób starszych, chorych i samotnych. Obecnie Stowarzyszenie jest w trakcie realizacji dwuletniego zadania pn. „Synergia Gospodyń Wiejskich – sposobem na lepsze życie Seniorów”. Udział w zadaniu weźmie w sumie 80 seniorów, a planowany koszt realizacji zadania to 135 650 zł. Niniejsze zadanie będzie kontynuacją tychże programów.

W roku 2013 roku Stowarzyszenie przy wsparciu finansowym Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zrealizowało zadanie pn. „Bliżej siebie – aktywność seniorów w łączeniu pokoleń” w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013. W programie miała miejsce wielopłaszczyznowa aktywizacja seniorów, integracja wewnątrz- i międzypokoleniowa, jak i również działalność i uczestnictwo w licznych zajęciach w obszarze kultury i tradycji. Projekt zaangażował 200 osób a jego koszt całkowity wyniósł 63 260 złotych.

Stowarzyszenie realizowało programy Woj. Małopolskiego w dziedzinie kultury. W 2013 roku był projekt pn. „Kultura i tradycja zbliża pokolenia”. W tymże zadaniu wzięło udział 100 osób, a jego koszt wynosił 16 100 złotych. Rok później, z obszaru kultury, stowarzyszenie zrealizowało nadanie pn. „Razem bliżej do kultury i tradycji”. Wzięło w nim udział 50 seniorów i 24 uczniów, a koszt całkowity to 17 620 zł. W 2015 roku, został zrealizowany program pn. „Kultura i tradycja dialogiem pokoleń”, którego koszt całkowity wynosił 17 843,99 zł i wzięło w nim udział – 150 osób. Natomiast w 2016 roku, Stowarzyszenie realizowało zadanie publiczne pn. „Łączymy pokolenia działając lokalnie”. Jego uczestnikami było 48 osób a jego koszt to 7 150,07 zł. W 2017 roku, Stowarzyszenie zrealizowało program pn. "Pokolenia zainspirowane tradycją", wzięło w nim udział 48



uczestników, a jego koszt całkowity to 7 000,00 zł. Natomiast w roku 2018, Stowarzyszenie w ramach zadań publicznych woj. Małopolskiego z obszaru kultury zrealizowało zadanie pn. „Patriotyczny śpiew i choinki blaski połączy nas”. Było to innowacyjne zadanie, które poprzez zrealizowane działania pozwoliło Gospodyniom Wiejskim i ich rodzinom, uczcić 100 rocznicę odzyskania przez Polskę NIEPODLEGŁOŚCI. W zadaniu wzięło czynny udział 8 młodych osób i 18 seniorów, a uczestnikami I Spotkania Patriotycznego upamiętniającego 100-lecie odzyskania przez Polskę Niepodległości pn. „100-lecie polskiej niepodległości-Pamiętamy i śpiewem hołd składamy” było ponad 200 osób. Zadanie odbyło się w okresie od 20 sierpnia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku. Jednocześnie, Stowarzyszenie w 2018 roku zadania publicznego Woj. Małopolskiego pn. „Małopolska – czas na wieś” oraz zadań realizowanych wcześniej w obszarze kultury, pn. „Mecenat Małopolski”. Zrealizowane w okresie od 15 czerwca 2018 r. do 30 września 2018 r. przez SGW zadanie publiczne współfinansowane przez Woj. Małopolskie pn. „Małopolska – czas na wieś”, nosiło tytuł: „Małopolska wieś kwiatem i kłosem nas zachwyca”. Wzięło w nim udział 10 młodych osób i 10 seniorów. Koszt całkowity zadania wyniósł 12 473,54 złotych. W roku bieżącym stowarzyszenie przeprowadziło zadanie publiczne pn. „Gospodynie wiejskie i wsi mieszkanki, tworzą bukiety, stroiki i wiją wianki”, w którym wzięło udział 15 seniorów i 11 młodych osób.

W trakcie swojej działalności (od 2001 roku), Stowarzyszenie corocznie, organizowane i przeprowadza cykliczne przedsięwzięcia i imprezy, które angażują, integrują czy aktywizują seniorów, głównie mieszkańców terenów wiejskich. Stowarzyszenie corocznie przeprowadza wiele imprez, spotkań integracyjnych, biesiad, spotkań wigilijnych, Konkursów Potraw Regionalnych, spotkań seniorów, wystaw, kursów, warsztatów, wyjazdów itp. To regionalne wydarzenia ludowe, posiadające swoją historię i ciesząca się prestiżem i dużym zainteresowaniem społecznym ze względu na unikatowy charakter. Co rocznie SGW uczestniczy w organizacji dożynek, Wigilii Miejskiej i wielu imprezach – w tym również charytatywnych oraz w innych spotkaniach partnerskich organizowanych w Andrychowie, powiecie wadowickim czy województwie małopolskim. Od siedmiu lat, Stowarzyszenie organizuje i przeprowadza Konkurs Bukietów Zielnych, poprzedzający Święto Matki Boskiej Zielnej. Jednocześnie Stowarzyszenie przeprowadziło już XIX konkursów pn. „Stół Wielkanocny” i XIX Konkursów Potraw Regionalnych „Stół Wigilijny”. Stowarzyszenie wydaje publikacje-albumy, w których ukazuje piękną pracę i aktywność seniorów, angażując ich jednocześnie w działania na rzecz powstania publikacji.

**Wkład osobowy i rzeczowy przewidziany do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego.**

Wkład osobowy - pracę społeczną członkiń Stowarzyszenia, w ramach realizacji zadania, wykona 5 gospodyń. Gospodynie w ramach pracy społecznej członkiń Stowarzyszenia wykonają:

- Prace porządkowe w pomieszczeniach, w których przeprowadzone będą warsztaty oraz przedsięwzięcia i spotkanie integracyjne.
- Wystawę eksponującą wykonane prace seniorów i Stowarzyszenia,
- Poczęstunek dla uczestników przedsięwzięcia i spotkania integracyjnego, jak i również zajmą się obsługą gości.

Każda osoba, w ramach pracy społecznej wykona 25 godzinną pracę, cena jednostkowa 20 zł/h.

Godzina pracy została wyceniona na podstawie średniej rynkowej wypłacanej w naszym regionie za 1 godzinę wykonanej podobnej pracy.

Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego obejmuje:

- Użyczona sala na wykonanie 2 warsztatów – 2 x 20h x 10 zł czyli 400 zł.
- Użyczona sala na przeprowadzenie przedsięwzięcia i spotkania integracyjnego - 2 dni x 500 zł – 1 000,00 zł.

Suma wkładu rzeczowego, który będzie wykorzystywany w trakcie realizacji zadania wynosi 1 400,00 zł. Wycena została określona na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sal na naszym terenie.

Sale te zostaną użyczone bezpłatnie na potrzebę realizacji zadania. Są to pomieszczenia Wiejskich Domów Kultury, w których spotykają się członkinie Kół Gospodyń Wiejskich współpracujących ze Stowarzyszeniem.

Stowarzyszenie realizuje aktywizujące Seniorów zadania, tym samym aktywizuje ich do zaangażowania się na rzecz społeczności lokalnej, jak i własnego aktywności i rozwoju. Poprzez tego typu działania, chce budować podmiotowość społeczną seniorów oraz minimalizować negatywne stereotypy dotyczące starości

#### IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wynagrodzenie dla instruktora prowadzącego warsztaty – 2 warsztaty x 20 h x 40 zł/h. /Umowa o dzieło/	1 600,00		
2.	Zakup materiałów dekoracyjnych potrzebnych do przeprowadzenia 2 warsztatów - 20 os. x 50 zł. /Faktura VAT/.	1 000,00		
3.	Zapewnienie transportu na baseny termalne – 1 usługa x 1 400 zł. /Faktura VAT/.	1 400,00		
4.	Zakup biletów wstępu na baseny termalne – 50 os. x 50 zł. /Faktura VAT/	2 500,00		
5.	Zakup nagród dla zwycięzców konkursu na najładniej zaśpiewaną kolędę czy pastorałkę – 3 najlepsze miejsca x 200 zł. /Faktura VAT/	600,00		
6.	Zakup upominków dla 15 najbardziej aktywnych seniorek-działaczek w KGW - 15 os. x 50 zł. /Faktura VAT/	750,00		
7.	Zakup art. spożywczych celem przygotowania poczęstunku podczas Przedświątecznego spotkania integracyjnego – 150 os. x 10 zł. /Faktura VAT/	1 500,00		
8.	Przygotowanie prelekcji /Faktura VAT/	400,00		
9.	Promocja projektu w prasie lokalnej – 1 ogłoszenie. /Faktura VAT/	200,00		
10.	Sporządzenie fotoreportaży relacjonujących zadanie, obróbka materiałów, zdjęć oraz obsługa strony internetowej SGW. /Faktura VAT/	1 000,00		
11.	Koordynacja projektu. /Umowa o dzieło/	450,00		
12.	Obsługa księgową projektu. /Faktura VAT/	400,00		
13.	Praca społeczna gospodyń - członkiń SGW – 5 os. x 25h x 20 zł.	2 500,00		
14.	Wkład rzeczowy (wynajem sal na 2 warsztaty i na 1 spotkanie).	1 400,00		
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>		<b>15 700,00</b>	<b>10 000,00</b>	<b>5 700,00</b>

#### V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 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.

Stowarzyszenie Gospodyń Wiejskich  
w Andrychowie

Czesława Wołowodzic

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

V-ce Prezes SGW

Zofia Moskwa

Data 20.10.2019

STOWARZYSZENIE  
GOSPODYŃ WIEJSKICH  
34-120 Andrychów, ul. Starowiejska 22b  
tel. 33 875-29-76  
NIP 551-22-77-888  
KRS 000039835



## 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(-czami) 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 przesłać Zleceniodawcy projekty materiałów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Komunikacji Marki Małopolska umieszczonej na stronie Województwa Małopolskiego: <https://www.epk.malopolska.pl/akceptacja/logo>. Po otrzymaniu akceptacji Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany (ni) jest/(są) przesłać 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 przekaże 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.



