

Umowa Nr.....

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w roku 2021”

zawarta w dniu

pomiędzy:

Gminą Janowiec Kościelny z siedzibą: 13-111 Janowiec Kościelny 62, reprezentowaną przez:

1. Pana Piotra Rakoczego- Wójta Gminy

przy kontrasygnacie:

Pani Wiesławy Samsel-Skarbnika Gminy

Zwaną w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą**”

a:.....

z siedzibą:.....

wpisaną/ wpisanym do rejestru.....,

Regon:.....,NIP:.....

reprezentowaną/ym przez.....

zwanym/ą w dalszej części umowy „**Zleceniobiorcą**”

§ 1

1.Przedmiotem umowy jest prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy , zwanego w dalszej części umowy ŚDS, w oparciu o złożoną ofertę w trybie art. 16 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 1057), stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.

2.Przedmiot umowy stanowi zadanie publiczne, które Zleceniodawca zleca w trybie cytowanej w ust.1 ustawy.

3. Zleceniobiorca prowadzić będzie ŚDS typu A,B,C dla 100 uczestników, w tym 12 w pobycie całodobowym, a prowadzenie odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi w tym w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 238 z 2010, poz. 1586 z późn.zm.).

4.Zleceniobiorca oświadcza, że jest właścicielem obiektów spełniających standardy określone w ust.3 oraz zobowiązuje się do utrzymania tych standardów z treścią obowiązujących w tym zakresie przepisów przez cały czas realizacji umowy.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapewni dowóz uczestników na zajęcia oraz powrót z zajęć, a sposób wykonania dowozu wymagać będzie akceptacji „Zleceniodawcy” wyrażonej na piśmie

pod rygorem przyjęcia, iż Zleceniobiorca realizuje obowiązek zapewnienia dowozu uczestników na zajęcia oraz z powrotem bez uzyskania wymaganej akceptacji Zleceniodawcy.

6. Zleceniobiorca oświadcza, że zapewni spełnienie wszelkich wymogów i standardów określonych w szczegółowych przepisach dotyczących prowadzenia tego typu placówek, w tym obowiązujących wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim obowiązujących w czasie trwania umowy.

7. Zleceniobiorca oświadcza, że realizacja przedmiotu umowy odbywać się będzie w sposób przedstawiony w ofercie, z zastrzeżeniem możliwości wniesienia uwag Zleceniodawcy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się na okres od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

2. Zleceniobiorca otrzyma od Zleceniodawcy dotację na realizację przedmiotu umowy, a jej wysokość i termin przekazywania uzależnione będzie od środków przekazywanych Zleceniodawcy przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego na realizację zadania z zakresu administracji rządowej.

3. Odsetki bankowe od przekazanej dotacji, uzyskane w związku z realizacją zadania podlegają zwrotowi co kwartał w całości na rachunek Zleceniodawcy.

4. Składniki majątkowe w ŚDS winny być ewidencjonowane w sposób wyraźnie określony tj. informujący, iż pochodzą z otrzymanej dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, przekazywanej poprzez Zleceniodawcę.

5. Składniki majątkowe winny być oznaczone numerem inwentarzowym, zgodnie z zasadami tworzenia obiektów inwentarzowych określonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 „Środki trwałe” celem umożliwienia ich identyfikacji na terenie ŚDS.

6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ofercie rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

7. Zleceniobiorca oświadcza, że wszelkie zakupy towarów i usług powyżej kwoty 1000,00 zł brutto (jednego tysiąca złotych) dokonywane będą po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy.

8. Zleceniodawca dopuszcza możliwość przesunięcia pomiędzy poszczególnymi przewidywanymi rodzajami kosztów, pokrywanymi z dotacji i ujętymi w kosztorysie do 10% wartości przewidywanych kosztów całkowitych danej kategorii.

9. Zmiany w kosztorysie polegające na wprowadzeniu nowej pozycji wydatków czy też przesunięcia kosztów pomiędzy pozycjami w danej kategorii powyżej limitu wskazanego w ust.8 wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy, pod rygorem ich nieważności.

10. Zmiany w kosztorysie dotyczące realizowanego zadania skutkujące koniecznością uzyskania zgody Zleceniodawcy mogą być zgłaszane Zleceniodawcy nie później niż na 30 dni przed końcem realizacji zadania publicznego.

11. Przekroczenie limitów uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

12. Zleceniobiorca oświadcza, że nawiązywanie umów na świadczenie pracy w ŚDS odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi w trakcie trwania umowy Wytycznymi Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej.

13. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki nawiązanych umów zawartych przez Zleceniobiorcę.

14. Zleceniobiorca oświadcza, że wydatki będą dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

15. Zleceniobiorca oświadcza, że do zamówień na dostawy, wykonywanie usług opłaconych ze środków pochodzących z dotacji, stosować będzie zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych.

16. Zamawiane przez Zleceniobiorcę towary i usługi o wartości przekraczającej 30.000 EURO netto wymagają przeprowadzenia rozeznania rynku w formie pisemnej, a treść ogłoszenia o zamiarze zakupu podlega przedłożeniu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Janowiec Kościelny.

§ 3

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn.zm.)

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wszystkie dokumenty księgowo-finansowe związane z realizacją zadania publicznego opatrzyć na oryginale:

1) pieczęcią Zleceniobiorcy.

2) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności w powiązaniu ze złożonym kosztorysem zawartym w ofercie,

3) datą wpływu i datą zapłaty,

- 4) klauzulą „Opłacono ze środków przekazanych przez Gminę Janowiec Kościelny z dotacji Wojewody na podstawie umowy nr z dnia ... w wysokości ;”
- 5) stwierdzenie, iż dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 6) podpisami czytelnymi osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu Zleceniodawcy, lub podpisami nieczytelnymi i pieczętą.

§ 4

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, a środki pochodzą z dotacji otrzymanej od Wojewody Warmińsko-Mazurskiego na realizację zadania z zakresu administracji rządowej. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

§ 5

Uprawnienia informacyjne

Zleceniodawca może rozpowszechniać w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwę oraz adres Zleceniobiorcy, informację o przedmiocie i celu, na który przyznano środki oraz informacje o wysokości przyznanych środków.

§ 6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w okresie 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadania, do czasu ustania obowiązku.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają i mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania publicznego.

3. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego w każdym czasie po

uprzednim zawiadomieniu, z zastrzeżeniem, iż Zleceniodawca odstąpi od zawiadomienia w przypadku uzasadnionej potrzeby dokonania sprawdzenia stanu faktycznego z dostarczonymi sprawozdaniami i innymi dokumentami.

5. Kontrole obejmują swym zakresem w szczególności:

- stan realizacji zadania,
- efektywność, celowość, rzetelność i jakość realizacji zadania,
- zgodności list obecności ze stanem faktycznym.

6. Z przeprowadzonej kontroli Zleceniodawca sporządzi protokół, w którym wyznaczy zalecenia i termin usunięcia ewentualnych nieprawidłowości, z zastrzeżeniem ust.7.

7. W przypadku, gdy nieprawidłowość wywołuje skutek finansowy Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać zwrotu kwestionowanej kwoty dotacji w terminie określonym w art. 252 ustawy o finansach publicznych.

8. W terminie nie dłuższym niż 14 dni Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę o sposobie wykonania zaleceń wynikających z protokołu kontroli.

9. Prawo kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługuje również upoważnionym pracownikom Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe i końcowe z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

a) za dany miesiąc- informacja na temat liczby osób faktycznie uczestniczących w zajęciach ŚDS w formie miesięcznego meldunku z wykorzystania miejsc w wersji papierowej w terminie do 3 dnia następnego miesiąca, a także za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej.

b) za dany kwartał w układzie narastających wydatków poniesionych na funkcjonowanie ŚDS w wersji papierowej wraz z częścią II sprawozdania z wykonania wydatków w terminie do 10 dnia miesiąca następnego po zakończeniu każdego kwartału wraz z kserokopią poświadczoną przez Zleceniobiorcę o zgodności z oryginałem wszelkich dokumentów potwierdzających dokonane operacje księgowo (faktury, rachunki, wyciągi bankowe) celem weryfikacji danych. Akceptacja przez Zleceniodawcę upoważnia Zleceniobiorcę do wprowadzenia danych do Centralnej Aplikacji Statystycznej w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia miesiąca następnego po zakończonym kwartale.

c) końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1.

2. W przypadku nie dotrzymania terminów sprawozdawczych Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1.000,00 zł ze środków nie pochodzących z dotacji. Jeżeli wysokość poniesionej przez Zleceniodawcę szkody przekroczy wysokość zastrzeżonej kary umownej Zleceniodawca będzie uprawniony do dochodzenia zapłaty odszkodowania uzupełniającego.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, w którym realizowane jest zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać i dokonać wszelkich płatności do 31 grudnia 2021 roku.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do 15 stycznia 2022 roku na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 14 8834 1035 2004 0200 1155 0016.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazane zostaną przez Zleceniobiorcę na wskazany w ust. 2 rachunek bankowy Zleceniodawcy.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na wskazany w ust. 2 rachunek bankowy Zleceniodawcy.

5. Od kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości naliczane będą odsetki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na wskazany w ust. 2 rachunek bankowy Zleceniodawcy.

6. W przypadku braku zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji w terminie wskazanym w ust. 2 Zleceniobiorca zapłaci na rzecz zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty dotacji nie zwróconej w terminie za każdy dzień opóźnienia. Jeżeli wysokość poniesionej przez Zleceniodawcę szkody przekroczy wysokość zastrzeżonej kary umownej Zleceniodawca będzie uprawniony do dochodzenia zapłaty odszkodowania uzupełniającego.

§ 9

Uregulowania dotyczące zakupionych rzeczy ze środków pochodzących z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania żadnych rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji.

2. Zakupione z dotacji wszystkie rzeczy stanowią własność Zleceniodawcy i służą wyłącznie do wykonywania zleconego niniejszą umową zadania publicznego. Przekazywanie do użytkowania zakupionych z dotacji rzeczy następować będzie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez Zleceniobiorcę na koniec miesiąca, w którym dokonano zakupu.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydania rzeczy zakupionych z dotacji w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

W przypadku braku zwrotu rzeczy zakupionych z dotacji w terminie wskazanym w ust. 3 Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5% szacunkowej wartości rzeczy niezwróconych w terminie za każdy dzień opóźnienia. Jeżeli wysokość poniesionej przez Zleceniodawcę szkody przekroczy wysokość zastrzeżonej kary umownej Zleceniodawca będzie uprawniony do dochodzenia zapłaty odszkodowania uzupełniającego.

4. W przypadku gdy naprawa zakupionej z dotacji rzeczy o wartości powyżej 200,00 zł jest nieekonomiczna Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia wiarygodnej opinii lub innego dowodu potwierdzającego trwałe zniszczenie.-Za zgodą Zleceniodawcy rzecz ta może zostać zakwalifikowana do ujęcia w protokole zniszczenia. W przypadku środków trwałych stosowane będą kryteria obowiązujące w Wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 10

Forma oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z realizacją niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi 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 wprowadzeniem ich do systemów informatycznych Zleceniobiorca zobowiązany jest odbierać stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 12

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej,
- d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
- e) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonych do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie w przypadku, gdy Zleceniodawca nie otrzyma dotacji z przyczyn od niego niezależnych, w szczególności, gdy dotacja ta nie będzie przekazywana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego na rachunek Zleceniodawcy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust.3 Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zobowiązań zaciągniętych przez Zleceniobiorcę.
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
6. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są warunki udzielania dotacji celowej oraz że będzie ona wykorzystywana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że korespondencja dostarczana przez Zleceniodawcę będzie odbierana przez osoby wskazane do reprezentacji w Krajowym Rejestrze Sądowym lub inne osoby wskazane w oświadczeniu stanowiącym załącznik do złożonej oferty. Odebrana przez jedną z wymienionych osób korespondencja uważana będzie za skutecznie doręczoną.

Zleceniobiorca

.....

.....

Zleceniodawca

.....

.....