**Załącznik nr 3 do Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania**

**własnego Powiatu Wielickiego na lata 2023-2024 w dziedzinie pomocy społecznej pn. „Prowadzenie w okresie od 1 kwietnia 2023 roku do 31 grudnia 2024 roku**

**Ponadgminnego Domu Pomocy Społecznej dla 60 osób przewlekle psychicznie chorych.”**

(WZÓR)

**UMOWA Nr ………….**

na realizację zadania pod tytułem:

……………………………………………………………………………………...................................................,

zawarta w dniu ……………………… w Wieliczce,

pomiędzy:

Powiatem Wielickim z siedzibą 32-020 Wieliczka, Rynek Górny 2, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wielickiego, w imieniu którego działają:

1. ……………………….. - ……………………………..
2. ………………………… - ……………………………….

a

………………………………………………………………………………………………………………………………………………,

z siedzibą w ……..........……………...................................................... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem …………………………………, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ……………………………………………………………………………………………….......................................

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **Prowadzenie w okresie od 1 kwietnia 2023 roku do 31 grudnia 2024 roku Ponadgminnego Domu Pomocy Społecznej dla 60 osób przewlekle psychicznie chorych** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .........................................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, **jak również obowiązujących przepisów prawa.**

1. Realizacja przedmiotu umowy ma na celu zapewnienie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy oraz złożoną ofertą, stanowiącą zał. nr 1 do umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4 umowy.
5. Oferta oraz aktualizacje planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów/ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów~~~~[[1]](#endnote-1)~~~~)~~~~\*,~~ stanowiące załączniki nr 1, 3, 4 i 5 do niniejszej umowy, stanowią integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
7. ze strony Zleceniodawcy: …………………………...........……………………………………………………,

tel. ………………………………., adres poczty elektronicznej …………………………...……………….,

1. ze strony Zleceniobiorcy: ………...………………...….................................................,

tel. ……………………..………., adres poczty elektronicznej …………………..………….. …………….

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

**od dnia 1 kwietnia 2023r. do dnia 31 grudnia 2024r.**

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia 1 kwietnia 2023r. do dnia 31 grudnia 2024r.

1. dla innych środków finansowych:

od dnia 1 kwietnia 2023r. do dnia 31 grudnia 2024r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów\*/ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów~~~~2)~~~~\*,~~ w terminie określonym w ust. 1.

4. Dom Pomocy Społecznej, dalej zwany ”DPS”, działać będzie we wskazanym przez Zleceniobiorcę budynku położonym w miejscowości ……………………………….

5. Do Domu Pomocy Społecznej kierowane będą osoby na podstawie decyzji administracyjnej.

6. W okresie trwania umowy wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom, umieszczonym w DPS po 1 stycznia 2004r. w całości będą pokrywane ze środków uzyskanych z odpłatności mieszkańców za pobyt w placówce, który zostanie wyliczony na 2023 rok i rok 2024 na podstawie art. 6 pkt 15 ustawy o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz.2268 z późn. zm.).

7. Osoby posiadające skierowanie do Domu Pomocy Społecznej wydane przed dniem 1 stycznia 2004r. będą ponosić odpłatność zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz.2268 z późn. zm.).

8. Finansowanie pobytu osób, o których mowa w ust. 7, następować będzie z kwoty dotacji, o której mowa w § 3 umowy.

9. Przychody uzyskane przy realizacji zadania, w tym przychody z odpłatności, stanowią dochód DPS i są przeznaczone na jego działalność.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest działać na zasadach zawartych w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 734 z późn. zm.), w szczególności:

1. świadczyć usługi w zakresie potrzeb mieszkalno-bytowych poprzez zapewnienie: miejsca zamieszkania, wyżywienia, odzieży i obuwia,
2. zapewnić kompleksową opiekę medyczną, w tym umożliwić leczenie u lekarzy specjalistów i rehabilitację,
3. świadczyć usługi opiekuńczo-higieniczne polegające na: udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych w tym pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, pielęgnacji, udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
4. świadczyć usługi wspomagające polegające na: umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, organizowaniu czasu wolnego, stworzeniu warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
5. zapewnić mieszkańcom domu kontakt z psychologiem i psychiatrą,
6. zatrudniać pracowników posiadających kwalifikacje do pracy w tego typu placówkach,
7. współpracować z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, Ośrodkami Pomocy Społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i specjalistami w celu zapewnienia standardu podstawowych usług świadczonych przez Dom.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest posiadać zezwolenie wojewody małopolskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej na czas trwania umowy i świadczyć usługi na poziomie obowiązującego standardu określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 10 umowy.

12. Powiat Wielicki zlecając realizację zadania zobowiązuje Zleceniobiorcę do osiągnięcia w każdym roku obowiązywania umowy następujących wskaźników:

1. **utrzymanie liczby miejsc statutowych w DPS objętym złożoną ofertą:**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

* *Ponadgminny Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych – 60 miejsc*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*liczba wydanych decyzji, sprawozdania miesięczne, sprawozdanie roczne,*

1. **tworzenie warunków zapewniających kompleksową opiekę medyczną mieszkańcom DPS:**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

* *posiadanie przez każdego mieszkańca lekarza pierwszego kontaktu z podaniem adresu siedziby podmiot medycznego*
* *konsultacje lekarzy specjalistów,*
* *realizacja zaleceń medycznych,*
* *opieka pielęgniarska w placówce lub poprzez pielęgniarkę środowiskową*
* *dostęp do leków,*
* *bieżące monitorowanie stanu zdrowia,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*indywidualne karty pacjenta, rejestr wizyt lekarskich, rejestr konsultacji medycznych, faktury/rachunki za zakup leków,*

1. **tworzenie warunków zapewniających kompleksową opiekę psychologiczną mieszkańcom DPS:**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

* *objęcie minimum 40% mieszkańców Domu wsparciem psychologicznym,*
* *bieżące monitorowanie stanu zdrowia psychicznego,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*indywidualne karty wsparcia psychologa, rejestr konsultacji, dokumentacja psychologiczna np. testy,*

1. **tworzenie warunków zapewniających możliwość korzystania przez mieszkańców DPS z zajęć rehabilitacyjnych na terenie Domu lub w środowisku:**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- objęcie minimum 50% mieszkańców Domu zajęciami indywidualnymi lub grupowymi o charakterze rehabilitacyjnym,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*- dziennik prowadzonych zajęć, imienne karty zajęć rehabilitacyjnych z wpisaniem prowadzonych ćwiczeń i zabiegów, opis postępów lub powody ich braku,*

1. **prowadzenie terapii zajęciowej:**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- objęcie minimum 50% mieszkańców Domu terapią zajęciowa w formie zajęć indywidualnych lub grupowych, a w razie potrzeby terapią przyłóżkową,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*- dziennik prowadzonych zajęć, dokumentacja zdjęciowa wykonanych prac,*

**6) organizowanie mieszkańcom DPS czasu wolnego, tworzeniu warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych:**

1. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- stworzenie dla 100 % mieszkańców Domu: warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych i możliwość zaspokojenia potrzeb religijnych,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*- dziennik prowadzonych zajęć, dokumentacja zdjęciowa z podaniem liczby organizowanych na terenie Domu imprez i wydarzeń kulturalnych, liczba zrealizowanych wyjść i wycieczek, dokumentowanie imprez zewnętrznych, w których uczestniczyli mieszkańcy Domu,*

**7) zapewnienie prawidłowego żywienia:**

1. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- zapewnienie 100 % mieszkańcom Domu odpowiedniego wyżywienia, dostosowanego do ich stanu zdrowia,*

*- przestrzeganie zaleceń żywieniowych wydanych przez lekarza i dietetyka,*

*- przestrzeganie pór posiłków, dostosowanych do stanu zdrowia,*

*- dostępność przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych,*

*b) rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*rachunki/faktury za zakup produktów żywnościowych, jadłospisy* z uwzględnieniem diet i pór posiłków,

**8*)* zapewnienie odpowiedniej kadry realizującej zadanie:**

1. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- zatrudnienie w wymiarze 100% pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami do zajmowanego stanowiska, schemat organizacyjny*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*- dokumenty potwierdzające przygotowanie zawodowe, zakresy czynności, zaświadczenia o przebytych szkoleniach w trakcie zatrudnienia,*

13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3   
ust. 2, ust. 4 umowy, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie.

14. 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.

15. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10 umowy.

16. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 13 lub 14 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

17. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wypełnienia i załączenia oświadczenia o podatku od towarów i usług (VAT), stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej umowy.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Wysokość dotacji, zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego uzależniona jest od:
2. średniej miesięcznej kwoty dotacji wyliczonej dla województwa,
3. wysokości dotacji przekazanej Powiatowi Wielickiemu przez Wojewodę Małopolskiego na każdy rok budżetowy,
4. liczby przebywających w DPS mieszkańców przyjętych do domu na podstawie skierowania wydanego przed 1 stycznia 2004 roku.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2023 r. łącznie środków finansowych w wysokości: ..................................................................................................

(słownie: ………………………………………………………………………………………………),

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: ....................................................................................................,

w terminach miesięcznych i w wysokości wynikającej z wysokości środków finansowych otrzymanych od Wojewody Małopolskiego na realizację zadania.[[2]](#footnote-1)

1. Wysokość środków finansowych z budżetu państwa, przeznaczonych na realizację zadania tj. pokrycie kosztów pobytu osób w DPS o profilu dla osób przewlekle psychicznie chorych, którym decyzję o umieszczeniu w DPS wydano przed dniem 1 stycznia 2004 roku, w roku 2023 wynosi miesięcznie na 1 osobę 3.575,00 zł.
2. W roku 2024 wysokość środków na finansowanie zadania uzależniona będzie od dotacji przekazanej przez Małopolski Urząd Wojewódzki, a informacja o kwocie zostanie przekazana podmiotowi na podstawie podpisanego aneksu w części dotyczącej finansowania realizowanego zadania..2
3. W przypadku przyznania w trakcie obowiązywania umowy przez Wojewodę Małopolskiego dodatkowych środków finansowych dotacji celowej z budżetu państwa na funkcjonowanie domów pomocy społecznej, 20% kosztów realizacji zadania, na które została przyznana dotacja ponosi Zleceniobiorca. Na podstawie odrębnych przepisów prawa kwota ta może zostać pokryta ze środków własnych Powiatu Wielickiego.
4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 2 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do umowy.
6. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków finansowych na realizację zadania, prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą ich wykorzystania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizacje, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
7. Do zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych”.

**§ 4**

**Kwalifikowalność wydatków.**

1. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione po podpisaniu umowy na jego realizację, zgodnie z terminem realizacji zadania i z podziałem na poszczególne lata trwania umowy.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura – sporządzona zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy porozumienie zawarte pomiędzy wolontariuszem a Zleceniobiorcą, określa: zakres, sposób i czas wykonania świadczeń wolontariuszy, protokół potwierdzający wykonanie zadań wolontariusza, zawierający co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko wolontariusza, datę i miejsce świadczenia pracy, wymiar godzinowy, szacunkową wartość realizowanych zadań, zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z realizacją umowy, jak również uzasadnienia obliczenia wartości oraz podpis wolontariusza i Zleceniobiorcy.
4. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania są uznane za kwalifikowane o ile:
5. są niezbędne dla realizacji zadania i zostały poniesione w związku z jego realizacją,
6. zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
7. zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie na realizację zadania z uwzględnieniem kolejnych lat budżetowych i prawidłowo udokumentowane fakturami lub rachunkami;
8. zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane, fakturami lub rachunkami,
9. zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania,
10. są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w regulaminie konkursu,
11. są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek rozumiany w znaczeniu kasowym tj. jako środki pieniężne z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
13. Wszystkie faktury/rachunki wystawione i opłacane niezgodnie z warunkami zawartymi w ust. 1 5 nie będą uznane w rozliczeniu.

7. Do wydatków niekwalifikowalnych, które nie mogą być pokryte z dotacji zalicza się:

* podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
* zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
* leasing,
* rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
* odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
* koszty kar i grzywien,
* koszty procesów sądowych,
* nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
* koszty obsługi konta bankowego, podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych,
* nagrody finansowe dla uczestników realizowanych zadań.

1. Koszty niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent.
2. Oświadczenie, w zakresie kwalifikowalności podatku VAT stanowi zał. nr 6 do umowy.

10. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku z innych pozycji budżetowych (środków finansowych) Powiatu Wielickiego

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania do 20% wartości kosztów. Każda taka zmiana wymaga poinformowania o tym, na piśmie Zleceniodawcy ze wskazaniem pozycji i kwot, których dotyczą zmiany.
2. Zmiany, o których mowa w ust.1 wymagają zawarcia aneksu do umowy i przedłożenia zaktualizowanego kosztorysu.
3. Zmiany powyżej 20% wartości kosztów działania dokonywane pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania wymagają zawarcia aneksu do umowy.
4. W przypadku zmian, o których mowa w ust.3, Zleceniobiorca wnioskując o dokonanie zmian, zobowiązany jest przedstawić wykaz pozycji i kwot, których dotyczą zmiany oraz zaktualizowany kosztorys.
5. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość utworzenia nowej pozycji kosztowej działania w ramach kwoty dotacji. Zmiana wymaga zawarcia aneksu do umowy i przedłożenia zaktualizowanego kosztorysu.
6. Wnioskowania o zmiany, o których mowa w ust. 1,3 i 5 należy dokonać najpóźniej do dnia 15 grudnia każdego roku obowiązywania umowy.

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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 realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
4. Przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na prowadzenie domu pomocy społecznej wymaga podpisania aneksu do umowy.
5. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje całość założonych w ogłoszeniu wskaźników.

**§ 7**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobligowany jest do wypełniania obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 35a ustawy o finansach publicznych, w sposób i na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 953 z późn.zm.), za wyjątkiem przypadków określonych w § 3. rozporządzenia.
2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na rozpowszechnianie przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Wojewodę Małopolskiego oraz Zleceniodawcę, w dowolnej formie, na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, zdjęć, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
3. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca powinien umieścić na materiałach promocyjnych informację, że zadanie jest realizowane na zlecenie Powiatu Wielickiego lub zamieścić logo Powiatu Wielickiego.
4. Działania wymienione w ust. 1 powinny zostać przez Zleceniobiorcę udokumentowane, a materiały informacyjne: zdjęcia, wycinki z prasy itp., Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje 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.
6. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż   
   w terminie 14 dni od daty ich zaistnienia, o wszelkich zmianach związanych z wykonywaniem umowy, w szczególności o:
8. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
9. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 8**

**Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 umowy.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy.

3. 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.

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

1. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
2. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.
4. W przypadku niezrealizowania zaleceń w terminie, o którym mowa w ust. 7, z winy lub przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100) za każde uchybienie.
5. Kara podlega zapłacie w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.

**§ 9**

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 w terminie 30 dni od dnia zakończenia każdego roku budżetowego, w którym realizowane jest zadanie.
4. Zleceniobiorca składa 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.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 -4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z pźn.zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5, lub 6 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Na podstawie zapisów w ust. 5 lub w ramach kontroli, o której mowa w § 8, Zleceniobiorca może zostać wezwany w wyznaczonym terminie do złożenia „Zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego” według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu oraz dokumentów wymienionych w ust. 6, 11-14.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do upowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do opisania i przechowywania dokumentów finansowych wykorzystanych przy realizacji zleconego zadania (faktury/rachunki i in.) wg wzoru przedstawionego poniżej:

***OPIS na fakturze:***

* + 1. *Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania pt: …………………………..…..*
    2. *zgodnie z umową nr ………………....…………. z dnia ………………………………..*
    3. *zawartą między Powiatem Wielickim a ………………………………………………..*
    4. *dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na ……………………………….. (należy użyć nazwy kosztu zgodnie z nazwą zawartą w ofercie zadania)*
    5. *sposób finansowania:*

|  |  |
| --- | --- |
| *ze środków własnych lub innych źródeł* | *……………………. zł* |
| *z dotacji* | *…………………… zł* |
| *poza zadaniem* | *………………….. zł* |
| *Razem wartość faktury/rachunku* | *………………….. zł* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar/usługa został faktycznie dostarczony* | ***……………..***  *data* | ***…………………..***  *(pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej)* |
| *Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym* |
| ***Nie stosowano ustawy „Prawo zamówień publicznych – na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy*** | | |

* + 1. *Dekret księgowy:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Konto Wn*** | ***Kwota*** | ***Konto Ma*** |
|  |  |  |
| *Razem* |  | |
| *Słownie:* |  | |
| *…………..*  *data* | ***……………………..***  *(pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby upoważnionej)* | |
| *Zapłacono gotówką/przelewem w dniu ……………* | | |

* + 1. *Pieczątka(-i) imienna(-e) i funkcja(-e) lub czytelny(-e) podpis(-y) osoby(osób), która(-e) podpisała(y) umowę oraz pieczątka Zleceniobiorcy.*

1. Do każdego dokumentu powinien być dołączony dowód zapłaty poniesionych wydatków: kserokopia raportu kasowego/KW/rozliczenie zaliczki/KW\* (w przypadku zapłaty gotówką) lub kopie przelewu (w przypadku zapłaty przelewem).
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest także posiadać dokumenty potwierdzające wniesienie przy realizacji zadania niefinansowego wkładu osobowego tj. porozumienia lub umowy o wolontariat wraz z indywidualnymi oświadczeniami wolontariuszy (z wyceną ich pracy) o treści:

*„Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniach ………. wykonałem/am na rzecz stowarzyszenia/fundacji (nazwa i adres) ………………………… następujące działania:*

*- ………………………………………….*

*Działania te były przeprowadzone w ramach zadania ………………. współfinansowanego przez Powiat Wielicki. Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi ….. zł*

*……………………………………………… …………………………………*

*(podpis i pieczęć imienna osoby (podpis wolontariusza)*

*reprezentującej stowarzyszenie/fundację)”.*

14. Zleceniobiorca zobowiązany jest także posiadać dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów.

**§ 10**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, 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 jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy.

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 ………………………………………………………………...

1. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

7. 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 tym w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, tzn. w sytuacji wystąpienia siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, 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**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji,   
z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może 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 części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  4. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  5. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę 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 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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże 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.

2. 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 ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego oraz przetwarzaniem danych osobowych, w tym z ich gromadzeniem i przekazywaniem , a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, [str. 1](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts)) zw. Dalej RODO.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że spełnił w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Zleceniobiorcę do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również spełni ww. obowiązek wobec osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.
4. **Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania informację o spełnieniu obowiązku wskazanego w ust. 2 i 3 poprzez złożenie oświadczenia o treści wskazanej w załączniku nr 7 do umowy tj.:**

*1) „*Zleceniobiorca oświadcza, iż w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego oraz przetwarzaniem danych osobowych, *w* tym z ich gromadzeniem i przekazywaniem , a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, postępował zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych 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.U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.), oraz

2) „Zleceniobiorca oświadcza, że spełnił w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych 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.U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.) w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Zleceniobiorcę do kontaktu ze Zleceniodawcą oraz wobec osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.”.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby biorące udział przy realizacji zadania ze strony Zleceniodawcy nie widnieją w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym zamieszonym na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: (<https://rps.ms.gov.pl/pl-Pl/Public#/>);

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

**Zleceniodawca Zleceniobiorca**

....................................... ………………………………………….

…………………………………………….. .....................................

**ZAŁĄCZNIKI:**

* + - 1. Oferta realizacji zadania publicznego.

1. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
2. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
3. Zaktualizowany plan i harmonogram działań.
4. Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów.
5. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług VAT.
6. Oświadczenie o dochowaniu przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. W przypadku, gdy w domu pomocy społecznej na dzień 1 kwietnia 2023 r. przebywają wyłącznie osoby skierowane do DPS po dniu 01.01.2004 r., zadanie nie jest dofinansowane w 2023 r. Środki finansowe na realizację zadania w 2023 r. zostaną przekazane w przypadku, gdy w okresie obowiązywania umowy do DPS zostaną przyjęte osoby skierowane do DPS przed dniem 01.01.2004 r.

   2.W przypadku, gdy w domu pomocy społecznej, na dzień 1 kwietnia 2023 r. przebywają wyłącznie osoby skierowane do DPS po dniu 01.01.2004 r., środki finansowe na realizację zadania w roku 2024 zostaną przekazane w przypadku, gdy w okresie obowiązywania umowy, do DPS zostaną przyjęte osoby skierowane do DPS przed dniem 01.01.2004 roku. [↑](#footnote-ref-1)