Wzór umowy

Umowa Nr .....
o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą
Prowadzenie Dziennego Domu Senior-WIGOR w Racławówce
w ramach Programu Wieloletniego „Senior – WIGOR" na lata 2015-2020

zawarta w dniu ..... r. w Boguchwale, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguchwale, pomiędzy:
Gminą Boguchwała, z siedzibą w Boguchwale, ul. Doktora Tkaczowa 134, NIP 5170036465, REGON 690582000, reprezentowaną przez Burmistrza Boguchwały- Wiesława Dronkę przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy-Doroty Witek, zwaną dalej **„Zleceniodawcą"**
a
.....
z siedzibą.....REGON ....., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym ..... reprezentowanym przez ....., zwanym dalej **„Zleceniobiorcą "**

Przedmiot umowy
§ 1

1. Na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą" oraz na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015, poz. 163 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej" oraz Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020 Edycja 2015 r. w wyniku ogłoszonego konkursu z dnia 5 stycznia 2016 r. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Gminy Boguchwała polegającego na prowadzeniu Dziennego Domu Senior-Wigor w Racławówce w okresie od 29.01.2016 r. do 31.12.2016 r. określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdań, o których mowa w § 10 ust. 2.
4. Przedmiotem niniejszej umowy jest prowadzenie Dziennego Domu Senior-WIGOR w Racławówce w okresie od 29.01.2016 r. do 31.12.2016 r. zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej oraz Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020 Edycja 2015 r., złożoną ofertą w dniu ..... r. obejmującą prowadzenie Dziennego Domu Senior-WIGOR w Racławówce, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
5. Zakres prowadzenia Dziennego Domu Senior-WIGOR, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
   1. udostępnienie minimum 10 miejsc dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+ z terenu Gminy Boguchwała kwalifikujących się do uczestnictwa w działaniach realizowanych przez Dzienny Dom

2. Niewykorzystana kwota dotacji, oraz dotacja pobrana w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 11 9163 0009 2001 0000 0039 0002
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 11 9163 0009 2001 0000 0039 0002.
4. Nieuzasadnione przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
11 9163 0009 2001 0000 0039 0002.

Kary umowne
§ 12

1. W przypadku niezrealizowania warunków niniejszej umowy Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania do wysokości poniesionej szkody wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do obciążenia Zleceniobiorcy kwotą wysokości poniesionej szkody w przypadku konieczności zwrotu otrzymanej dotacji w ramach Programu Wieloletniego „Senior – WIGOR" na lata 2015-2020 z winy leżącej po stronie Zleceniobiorcy w zakresie realizacji zadania publicznego zgodnego z niniejszą umową.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron
§ 13

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę
§ 14

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy, wyrażonego poprzez jednostronne oświadczenie woli, po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5 % kwoty dotychczas wypłaconych transz dotacji.
4. Za odstąpienie przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania do wysokości poniesionej szkody.

2. zapewnienie transportu Uczestnikom Dziennego Domu „Senior-WIGOR" w Racławówce
3. zapewnienie profesjonalnej opieki i zajęć specjalistycznych w dni robocze od poniedziałku do piątku przez min. 8 godzin dziennie;
4. zapewnienie opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
5. zagwarantowanie właściwej opieki poprzez:
   a) realizację podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego
   b) zapewnienie usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów – Podstawowy zakres usług obejmuje w szczególności usługi:
   -edukacyjne np. warsztaty komputerowe, zajęcia plastyczne, trening pamięci, konsultacje lekarza geriatry oraz gerontologa społecznego - część zajęć może być prowadzona przez pracowników Dziennego Domu Senior Wigor, a część zlecona osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
   -kulturalno-oświatowe np. zajęcia biblioteczne, spotkania z kulturą, wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, prowadzone przez pracowników Dziennego Domu Senior WIGOR;
   - usługi rekreacyjno – integracyjne (minimum raz w miesiącu) np. pikniki, wycieczki, imprezy plenerowe, spotkania okolicznościowe np. andrzejki, wigilia, Bal Seniora, prowadzone przez pracowników Dziennego Domu Senior – WIGOR
   - usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii (minimum raz w tygodniu) np. ćwiczenia gimnastyczne, zajęcia taneczne. Zajęcia z zakresu aktywności ruchowej lub kinezyterapii będą realizowane w małych grupach lub indywidualnie, dla uczestników, którzy przedłożą zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w tego rodzaju zajęciach. Do wzięcia udziału w ww. zajęciach wymagane będzie stosowne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w tych zajęciach. Zajęcia ruchowe będą prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe
   - warsztaty terapii zajęciowej np. warsztaty kulinarne, rękodzieła artystycznego, itp. część zajęć może być prowadzona przez pracowników Dziennego Domu Senior Wigor, a część zlecona osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
6. współpracę z Urzędem Miejskim w Boguchwale i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Boguchwale w zakresie realizowanego zadania;
7. zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przebywania w Dziennym Domu Pobytu Senior-Wigor oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Programu Wieloletniego Senior -Wigor;
8. zapewnienie personelu o właściwych kwalifikacjach zgodnych z Regulaminem Otwartego Konkursu Ofert w ramach programu wieloletniego „Senior Wigor" na lata 2015-2020

Sposób wykonania zadania publicznego

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy, określonego w § 1 w okresie od dnia 29.01.2016 r. do 31.12.2016 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą.

wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno być składane w następujących terminach:
a) za I kwartał 2016 r. powinno zostać dostarczone do 05 kwietnia 2016 r.,
b) za II kwartał 2016 r. powinno zostać dostarczone do 05 lipca 2016 r.,
c) za III kwartał 2016 r. powinno zostać dostarczone do 05 października 2016 r.,
d) za IV kwartał 2016 r. powinno zostać dostarczone do 11 stycznia 2017 r.,
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-2.
4. Zatwierdzenie sprawozdań przez Zleceniodawcę powinno nastąpić w terminie do 30 dni od dnia jego przedstawienia W przypadku zaistnienia uwag do sprawozdań oraz konieczności wprowadzenia uwag bieg jego terminu zostaje zawieszony.
5. Sprawozdania z realizacji zadania publicznego, o których mowa w ustępie 1-2 należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Boguchwale (brana będzie pod uwagę data złożenia sprawozdania potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu) lub przesłać przesyłką poleconą do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Boguchwale (brana będzie pod uwagę data nadania przesyłki) w zamkniętej kopercie oznaczonej pieczęcią Zleceniobiorcy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest udostępnić na żądanie Zleceniodawcy oryginały umów, faktur, rachunków i dowodów wpłat dokumentujących realizację kosztów zadania z przyznanej dotacji stanowiące dowody księgowe, wchodzące w zakres wyodrębnionej ewidencji finansowo księgowej, o której mowa w § 6.
7. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6 powinny być trwale oznaczone podpisami osób uprawnionych zatwierdzającymi te należności, nazwą zadania i rodzajem kosztów, pieczątką organizacji i zapisem, z jakich środków i w jakiej wysokości wydatek został zrealizowany. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykazania przepracowanych przez wolontariuszy godzin poprzez udostepnienie wykazu godzin z rozbiciem na poszczególne dni opisanego indywidualnie przez każdego z wolontariuszy.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1% kwoty określonej w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki w złożeniu sprawozdania liczonej do dnia złożenia sprawozdania albo do dnia upływu terminu wyznaczonego zgodnie z ust. 2, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.
9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 5 ust. 1.
11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Zwrot środków finansowych
§ 11

1 Przekazane środki finansowe z dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego tj. do dnia 31 grudnia 2016. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia 2017 r.

przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
2. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania, w tym do ich rozpowszechniania na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) tj.:
a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Kontrola zadania publicznego
§ 9

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 5 ust 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Zleceniodawca sporządza i za potwierdzeniem odbioru przekazuje Zleceniobiorcy protokół pokontrolny wraz z ewentualnymi zaleceniami i terminem ich wykonania.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.
6. Prawo kontroli przysługuje również osobom upoważnionym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 7 dni do realizacji stwierdzonych przez przedstawicieli Ministra Pracy i Polityki Społecznej wniosków i zaleceń wydanych w toku prowadzonej kontroli oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy
§ 10

1. Zleceniodawca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa
§ 6

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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Regulaminie Otwartego Konkursu Ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR".
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 zobowiązany będzie do współpracy w zakresie realizacji zadania i rozliczeń finansowo – merytorycznych oraz sprawozdawczości z Zleceniodawcą.
4. Zleceniodawca ma prawo do bieżącego monitorowania prawidłowości realizacji zadań merytorycznych i finansowych przez Zleceniobiorcę.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy
§ 7

1.Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy pochodzących ze środków własnych Gminy Boguchwała oraz współfinansowane ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020. Informacja na ten temat wraz z logo Programu, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ulotkach, materiałach informacyjnych, listach obecności, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Za informację o finansowaniu, o której mowa w niniejszej umowie rozumie się nadruk o treści: „Finansowanie ze środków własnych Gminy Boguchwała. Zadanie współfinansowane ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego „Senior-Wigor" na lata 2015-2020". W informacji o finasowaniu nie można używać żadnych skrótów. Dodatkowo w informacji o finasowaniu nie można używać nazw Zleceniobiorcy, innych źródeł finansowania, oraz wszelkich innych informacji, które mogłyby sprawić, że przekaz o udziale środków Gminy Boguchwała oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej będzie nieczytelny i mało przejrzysty. Należy również zadbać o dostrzegalność oznaczeń tak by oznaczenia wraz z informacją o finansowaniu były widoczne dla odbiorców.
2. W przypadku braku stosowanej informacji i logo Programu na wytworzonych materiałach, koszt poniesiony ze środków dotacji, związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowany. Logo Programu dostępne jest na stronie www.mpips.gov.pl.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczenia informacji o zakresie i miejscu realizacji zadania będącego przedmiotem umowy w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie realizacji zadania oraz na stronie internetowej Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do kreowania pozytywnego wizerunku Zleceniodawcy.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy
§ 8

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości

8. Zatrudnienia w pierwszej kolejności na nowopowstałe miejsca pracy w Dziennym Domu Senior-WIGOR osób z terenu Gminy Boguchwała posiadających odpowiednie kwalifikacje.
9. Zapewnienia trwałości realizowanego zadania do końca okresu umowy.

Oświadczenie Zleceniobiorcy

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że:
1. Personel zatrudniony w Dziennym Domu Senior-WGOR – zgodnie z art. 304 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. Nr 1502 ze zm.) - zostanie poddany:
a) obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym, zgodnie z zapisami określonymi w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, (Dz. U. z 2013 r. Nr 947 z późn. zm.);
b) badaniom okresowym w zakresie określonym przez pracodawcę w związku z zagrożeniami związanymi z warunkami pracy, jej przebiegiem i wykonywaniem, zgodnie z zapisami określonymi w art. 304 §1 i 3041 Kodeksu pracy w związku z art. 211 pkt. 5 Kodeksu pracy;
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.
3. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy lub jego części osobie trzeciej.
4. Zleceniobiorca za pobyt, wyżywienie oraz świadczone usługi w Dziennym Domu Senior-WIGOR nie może pobierać żadnych opłat od Uczestników.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego za okres od 29.01.2016 r do 31.12.2016 r. kwoty dotacji miesięcznej w wysokości nie większej niż ..... zł miesięcznie. Kwota dotacji za dany miesiąc uzależniona będzie od przedstawionego przez Zleceniobiorcę kosztorysu realizacji zadania Dziennego Domu Senior – WIGOR (zgodnym z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy)
2. Okres od 29.01.2016 r do 29.02.2016 r. jest liczony jako jeden miesiąc rozliczeniowy.
3. Kwota ogólnej dotacji nie może przekroczyć kwoty w wysokości .....zł za wykonanie zadania.
4. Dotacja celowa. będzie przekazywana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku: ....., w 11 częściach do 25 –ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Zleceniobiorca składa do Burmistrza Boguchwały do 7 dnia następnego miesiąca wniosek o wypłatę miesięcznej transzy dotacji zgodnie z załącznikiem nr 3 i nr 4 do niniejszej umowy.
6. Do wniosku o wypłatę transzy dotacji celowej za poszczególny miesiąc należy dołączyć listę obecności Uczestników Dziennego Domu Senior-WIGOR.
7. Dotacja w części za listopad 2016 r. i grudzień 2016 r. przekazana zostanie w terminie do 15 grudnia 2016 r.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 4 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
9. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji oraz wkładu własnego Zleceniobiorcy wynosi .....zł (słownie: .....).

3. Miejsce realizacji zadania: udostępniony lokal w Racławówce nr 132 o powierzchni 133 m². Zleceniodawca na potrzeby realizacji zadania publicznego użyczy Zleceniobiorcy w/w lokal wraz z wyposażeniem oraz ogrodem.
4. Organizację wewnętrzną Domu Senior-WIGOR; określa Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Senior-WIGOR w Racławówce, nadany przez Zleceniobiorcę Dziennego Domu Senior- WIGOR, a zatwierdzony przez Zleceniodawcę.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 2 do umowy. Z Regulaminem powinni zostać zapoznani Uczestnicy Dziennego Domu Senior-WIGOR w Racławówce, co zostanie potwierdzone ich podpisami.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dostępu do danych Uczestników Dziennego Domu Senior-WIGOR pod rygorem rozwiązania przedmiotowej umowy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zweryfikowania rzeczywistej liczby Uczestników w stosunku do liczby miejsc oferowanych przez oferenta w ofercie konkursowej.
9. W ramach niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do przyjęcia dodatkowej liczby osób.

Zobowiązania Zleceniobiorcy
§3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
1. Wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z warunkami określonymi w złożonej ofercie przez Zleceniobiorcę, postanowieniami niniejszej umowy, a także z Ofertą złożoną przez Zleceniodawcę do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej na realizację Zadania na 2015 rok w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020, oraz na podstawie Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020 Edycja 2015 r i obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Zapewnienia personelu o właściwych kwalifikacjach oraz określonej ilości godzin funkcjonowania Dziennego Domu Senior –WIGOR zgodnie z Regulaminem Otwartego Konkursu Ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020 Edycja 2015 r.
3. Zapewnienia wyżywienia Uczestnikom Dziennego Domu Senior-WIGOR.
4. Współpracy z Gminą Boguchwała w realizacji zadania polegającego na organizacji i prowadzeniu Dziennego Domu Senior-WIGOR z uwzględnieniem zapisów Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020.
5. Prowadzenia dokumentacji w zakresie realizacji przedmiotu umowy, w tym dokumentacji Uczestników oraz udostępnienia jej Zleceniodawcy do celów nadzorczych lub kontrolnych wynikających z przepisów prawa, w tym: list obecności, wszystkich dokumentów służących monitoringowi i ewaluacji zadania.
6. Dokonania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie umożliwiającym pokrycie szkód, jakie mogą powstać w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
7. Zapewnienia odpowiedniej, jakości usług objętych umową.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę
§ 15

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
   b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
   c) niespełnienia obowiązków, o których mowa w § 1-4;
   d) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości realizacji przedmiotu umowy osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
   e) odmówienia przez Zleceniobiorcę poddania się kontroli lub nieudostępnienia Zleceniodawcy dokumentacji niezbędnej do jej przeprowadzenia, bądź nieusunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Zleceniodawcę;
   f) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

Zakaz zbywania rzeczy stanowiących własność Gminy Boguchwała
§ 16

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy stanowiących własność Gminy Boguchwała zakupionych ze środków pochodzących z dotacji w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020.

Forma pisemna oświadczeń
§ 17

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich
§ 18

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 wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1182, z późn. zm.)

Postanowienia końcowe
§ 19

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. Nr 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 885 z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustaw, wymienionych w niniejszej umowie.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z dokumentem Regulamin Otwartego Konkursu Ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020 Edycja 2015 oraz Programem Wieloletnim „Senior-WIGOR" na lata 2015-2020.

Rozwiązywanie sporów
§ 20

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

§21

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca: **Zleceniodawca:**

Załączniki:
1) Załącznik nr 1 - złożona oferta
2)Załącznik nr 2 – Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Senior-WIGOR w Racławówce
3) Załącznik nr 3 – Wniosek o wypłatę transzy dotacji celowej na prowadzenie Dziennego Domu Senior – WIGOR.
4) Załącznik nr 4- Kosztorys realizacji zadania „Dzienny Dom Senior – WIGOR"

Zadanie współfinansowane ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego „Senior-Wigor" na lata 2015-2020"

Załącznik nr 4 do umowy

KALKULACJA KOSZTÓW W RAMACH REALIZACJI ZADANIA PROWADZENIE DZIENNEGO DOMU SENIOR-WIGOR

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy max. do (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity max. do (w zł)
I.	**Koszty funkcjonowania placówki**				
1.	Miesięczny koszt -media				
2.	Środki czystości				
3.	Materiały do terapii zajęciowej				
4.	Wyżywienie				
Ogółem koszty funkcjonowania					
II.	**Koszty osobowe**				
1.	Kierownik Dziennego Domu Senior-WIGOR				
2.	Opiekun/ka *				
3.	Instruktor terapii zajęciowej				
4.	Fizjoterapeuta/pielęgniarka/lekarz				
Ogółem koszty osobowe.....					
III.	**Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne**				
1.	Prowadzenie księgowości- usługa**				
Ogółem koszty obsługi zadania.....					
IV.	**Koszty transportu**				
1.	Transport				
Koszt transportu ogółem.....					

*Liczba etatów opiekunów uzależniona będzie od potrzeb uczestników Dziennego Domu Senior-WIGOR w Racławówce. Zatrudnienie dodatkowej liczby opiekunów możliwa będzie po uzgodnieniu z Dyrektorem MOPS-u w Boguchwale.

**Osoba mająca uprawnienia do prowadzenia w/w usługi

Zadanie współfinansowane ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej
w ramach Programu Wieloletniego „Senior-Wigor" na lata 2015-2020

Załącznik nr 3
do Umowy Nr .....
z dnia .....

....

/podmiot/ /miejscowość i data/

Burmistrz Boguchwały
WNIOSEK O WYPŁATĘ TRANSZY
DOTACJI CELOWEJ NA ORGANIZACJĘ I PROWADZENIE
DZIENNEGO DOMU SENIOR-WIGOR W RACŁAWÓWCE
ZA MIESIĄC .....

1) Nazwa i adres podmiotu prowadzącego Dzienny Dom Senior-WIGOR w Racławówce

.....
.....
.....

2) Transza numer .....za okres .....

3) Nazwa i numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego Dzienny Dom Senior-WIGOR w Racławówce, właściwego do przekazania dotacji:

.....
.....

4) Liczba Uczestników Dziennego Domu Senior-WIGOR w Racławówce wg stanu na miesiąc .....rok....., za który wnioskowana jest dotacja wynosi:.....

5) Wnioskowana kwota dotacji.....(słownie.....)

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

/czytelny podpis składającego wniosek/