- Projekt-

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*~~,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* ~~/ 6*~~ USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ.U. Z 2025 R. POZ. 1338 Z PÓŹN.ZM.)

Nr ……/2026

pod tytułem: **Prowadzenie w 2027 r. na terenie Gminy Ryńsk Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.**
zawarta w dniu ……. grudnia 2026 r. w Wąbrzeźnie,
między:
Gminą Ryńsk, zwaną dalej „Zleceniodawcą", reprezentowaną przez:
…… przy kontrasygnacie
……..,
korespondencja na adres: Urząd Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno,
e-mail poczta@gminarynsk.pl, tel. 56 687 75 48
a
……., reprezentowanym przez:
1)
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2)
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* ~~/~~ewidencji* / pełnomocnictwem~~*~~, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą".

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:
   Prowadzenie w 2027 r. na terenie Gminy Ryńsk Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ……. r., zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie, w ofercie oraz ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzony będzie przez Zleceniobiorcę w …….
2. Środowiskowy Dom Samopomocy dalej również ŚDS lub Dom, powinien zapewnić świadczenia dla 60 uczestników i realizować zadania określone przez rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249). Uczestników do ŚDS kieruje Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk.
3. Zleceniobiorca organizuje zajęcia w grupach i indywidualnie. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika należy ustalić w indywidualnym planie wsparcia, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, przygotowanym przez zespół wspierająco - aktywizujący w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego, a także w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika. Opis poszczególnych

działań w zakresie realizacji zadania publicznego przez Zleceniobiorcę określa pkt III.4 oferty realizacji zadania publicznego.

4. Zgodnie z rozporządzeniem, ŚDS musi działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie należy prowadzić zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony powinien zostać na wykorzystany na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub ich odwożenia po zajęciach w ramach zapewnienia usługi transportowej. Po wcześniejszym uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami, dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż łącznie 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Wójta Gminy Ryńsk oraz Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
5. Wskaźnik zatrudnienia przez Zleceniobiorcę pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego wynosić powinien nie mniej niż 1 etat na:
   1) 7 uczestników w domu typu A;
   2) 5 uczestników w domu typu B lub C;
   3) 3 uczestników w domu typu D.

   W przypadku łączenia typów domów wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.

   Zleceniobiorca zatrudni w celu wykonywania umowy, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
   1) psychologa;
   2) pedagoga;
   3) pracownika socjalnego;
   4) instruktora terapii zajęciowej;
   5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
   6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych przez ŚDS;
   7) dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarskiej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług;
   8) innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.

   Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:
   1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
   2) kształtowania nawyków celowej aktywności;
   3) prowadzenia treningu zachowań społecznych.

   Osoby zatrudnione przez Zleceniobiorcę do pracy w ŚDS do prowadzenia danego rodzaju zajęć lub wykonywania czynności winny posiadać kwalifikacje przewidziane odrębnymi przepisami. Pracownicy tworzą zespół wspierająco-aktywizujący.
6. W celu dokumentowania świadczonych usług Zleceniobiorca prowadzi dokumentację zbiorczą oraz indywidualną każdego uczestnika.

   Dokumentacja indywidualna uczestnika zawiera w szczególności:
   1) kopię decyzji kierującej do ŚDS;
   2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
   3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
   4) opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
   5) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.

   Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
   6) ewidencję:
      a) uczestników, do której wpisuje się:
         - imię i nazwisko uczestnika,

- datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
- adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna,
- adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
- datę przyjęcia uczestnika do SDŚ,
- okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w SDŚ,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,

b) obecności uczestników w SDŚ zawierającą:
- imiona i nazwiska,
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

7) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:
   a) imiona i nazwiska uczestników,
   b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco - aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego,
   c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
   d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
   e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego.

7. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność w zajęciach w Środowiskowym Domu Samopomocy podpisem w ewidencji obecności, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik.
   Przeprowadzenie zajęć wspierająco - aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników. Wgląd do dokumentacji ŚDS ma kierownik i pracownicy zespołu wspierająco - aktywizującego.
8. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej ŚDS przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. 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.
10. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* ~~/ o wsparcie realizacji zadania publicznego~~[1]* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
11. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
12. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, stanowi załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
13. Osobą do kontaktów roboczych jest:

[1] 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.

[2] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

1) ze strony Zleceniodawcy:……..,
tel……., adres poczty elektronicznej……..: ;
2) ze strony Zleceniobiorcy: ,
tel. ……., adres poczty elektronicznej: ……

14. Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) - w trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie minimalnych wymagań:
1) w przestrzeniach komunikacyjnych budynków nie może być barier poziomych i pionowych;
2) w budynku muszą być zainstalowane urządzenia lub zastosowane środki techniczne i rozwiązania architektoniczne, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń (oprócz pomieszczeń technicznych);
3) należy zapewnić informację (wizualną i dotykową lub głosową) na temat rozkładu pomieszczeń w budynku;
4) należy zapewnić wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego;
5) należy zapewnić osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 01.01.2027 r.
do dnia 31.12.2027 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 01.01.2027 r.
do dnia 31.12.2027 r.;
2) dla innych środków finansowych:
~~od dnia …… r.~~
~~do dnia …… r.~~
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, ~~z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów~~[2]*, w terminie określonym w ust. 1.
4. **Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, 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 zwraca 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 2.242.389,00 zł (słownie: dwa miliony dwieście czterdzieści dwa tysiące trzysta osiemdziesiąt dziewięć złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku :,
w następujący sposób:
~~1)~~ w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym ~~*(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):*~~:
~~a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*~~

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) ……,
II transza w terminie …… w wysokości ……
(słownie) ……*;

c) dotacja będzie przekazywana w miesięcznych ratach w terminach do 14 dni od daty otrzymania dotacji celowej przekazanej przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego na realizację w/w zadania (przekazywanej co miesiąc).

2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:

a) dotacja w ……. r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie)……,

b) dotacja w ……. r. w terminie …… w wysokości ……
(słownie) …… .

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy[3]*.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze. Utworzony w ust. 1 rachunek bankowy utworzony został wyłącznie dla celów prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy ……..

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego[4] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:

1) innych środków finansowych w wysokości[5] ……(słownie) ……;

2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ……*;

3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) ……*.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[6] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*..... (słownie) ……*.

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie …… (słownie) ……., z tego *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:

1) w …… r. …… (słownie) ……;

2) w …… r. …… (słownie) ……..

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się

[3] Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

[4] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

[5] Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

[6] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

~~zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7].~~

~~8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.~~

~~9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3[8]*.~~

~~10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2[9]*.~~

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim …….. *(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[10])*.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.
3. **Do zamówień na dostawy i usługi, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz.793)**

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ~~Regulaminie konkursu~~/ ogłoszeniu o konkursie/ ~~dokumentacji konkursowej~~*. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 2%.
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 wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 16 ust. 5 ustawy oraz, w zależności od rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej, do jej prowadzenia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522) lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, o której mowa w art. 10a ustawy*/ ~~w art. 24 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310)*,~~ w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**
2. **Zleceniobiorca zobowiązuje 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 realizował zadanie publiczne.**
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

---

[7] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

[8] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

[9] Postanowienie fakultatywne.

[10] W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

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, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Zleceniodawca udostępnia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Ryńsk dokumenty (faktury, rachunki) oraz dokumentację, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest 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.
2. **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.**
3. ~~Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy~~[11]*.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. 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.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wpisywania w dokumentach księgowych klauzuli następującej treści: *"Zadanie jest finansowane z dotacji Gminy Ryńsk udzielonej ze środków przekazanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego."*.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. 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 Wójta Gminy Ryńsk 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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje się 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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

[11] Postanowienie fakultatywne.

5. 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.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 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 24 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 r. poz. 2057 z późn.zm.)* / ~~wzoru stanowiącego załącznik 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. poz. 2055)~~[12)]*. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie/-nach): .....~~[13]~~*.~~
4. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego~~[14]~~*.~~
5. 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.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. **Zleceniobiorca załączy do sprawozdania szczegółowy wykaz - zestawienie dokumentów księgowych w układzie kalkulacji przewidywanych kosztów z oferty.**
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. **Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 1447).**
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
11. **Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.**
12. Zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249) kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy jest obowiązany do opracowania sprawozdania z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy ……w roku budżetowym. Sprawozdanie przesyła się jednostce zlecającej, a także Wydziałowi Polityki Społecznej Kujawsko -

[12] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

[13] Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

[14] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

§ 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 jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
   ~~1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[15];~~
   ~~2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[16];~~
   ~~– nie później jednak niż~~ **do dnia 31 grudnia ~~każdego~~ 2027 r., w którym jest realizowane zadanie publiczne.**
2. **Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:**
   1) **w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[17]*;**
   2) ~~w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[18]*;~~
   3) ~~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 § 2 ust. 1[19]*~~.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 08 9484 1033 2319 1806 2221 0001.
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 08 9484 1033 2319 1806 2221 0001. 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 (Dz.U. z 2026 r. poz. 795), 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

[15] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

[16] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

[17] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

[18] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

[19] Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje 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, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

15. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

17. **Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez obowiązujące przepisy prawa regulujące zlecane zadanie publiczne.**

§ 18

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową wystawione przez członków zarządu.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego w 2027 r. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, Zleceniodawca wstrzyma się z zawarciem umowy ze Zleceniobiorcą.

§ 19

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.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca: **Zleceniobiorca:**

…… ……

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego z dnia …. 2026 r. zawierająca kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz plan i harmonogram działań na rok 2027.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego z dnia…. ……..….r.*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania[20].
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
7. Oświadczenie osób umocowanych lub uprawnionych do reprezentacji oferenta w zakresie spełniania wymogów merytorycznych i formalnych niezbędnych do realizacji niniejszego zadania w szczególności: spełnienia wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, spełnienia wymogu kwalifikacji przez kierownika i pracowników, spełnienia standardu usług przez ŚDS.

[20] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

8. Oryginał/Kopia aktualnego Statutu …….potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta.
9. Oświadczenie, że oferent wyraża zgodę na przeprowadzanie przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy Ryńsk kontroli w zakresie: prawidłowego wykonywania zadania, wydatkowania przekazanych środków finansowych, sposobu pozyskania kadr, a także realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego.
11. Wykaz osób, za pośrednictwem których realizowane będzie zadanie z wyszczególnieniem kwalifikacji i stażu pracy.

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 wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.