RAMOWY WZÓR

UMOWA nr ……..

w sprawie wysokości i trybu przekazywania w 2019 roku środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych na dofinansowanie zadań w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych" – edycja 2019.

zawarta w dniu ..... w ……,

pomiędzy **Wojewodą**, reprezentowanym przez:

……...……....

.....

na podstawie pełnomocnictwa z dnia ……..…….. r., znak: ……..…..

a **Gminą**…….…….....

reprezentowaną przez

……

działającym na podstawie……...

Na podstawie art. 13 ust. 12 ustawy z dnia 23 października 2018 r. (Dz. U. Z 2018 r. poz. 2192) o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, Strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest:

1. Określenie wysokości i trybu przekazywania przez Wojewodę środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (zwanego dalej: Funduszem Solidarnościowym) jednostkom samorządu terytorialnego, których wnioski zostały zatwierdzone z przeznaczeniem w zakresie świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. Ustalenie zasad i trybu rozliczania środków Funduszu Solidarnościowego.

§ 2.
Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia **1 marca 2019 r.** do dnia **31 grudnia 2019 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków finansowych pochodzących z Programu ustala się od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r., przy czym istnieje możliwość zrefundowania ze środków Programu wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania od dnia 1 marca 2019 r.
3. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem (zał. 1 do Programu), złożonym Wojewodzie z uwzględnieniem aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust.1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskała i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 3.
Finansowanie zadania

1. Wojewoda przekaże Gminie środki z Programu w łącznej kwocie ……..…… **zł** (słownie: ……..……złotych), w trzech transzach wg następującego harmonogramu:
   - I transza nie później niż do dnia 30 czerwca 2019 r. w kwocie……
   - II transza nie później niż do dnia 30 września 2019 r. w kwocie……
   - III nie później niż do dnia 30 listopada 2019 r. w kwocie……

2. Środki, o których mowa w ust. 1, przekazywane są Gminie z przeznaczeniem na realizację zadań w zakresie świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób niepełnosprawnych w wieku do 75 r.ż. z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jak również posiadających orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane na podstawie przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz dla dzieci do 16 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności ze szczególnymi wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji spełniających warunki do udzielenia pomocy wskazane w ustawie o pomocy społecznej oraz których dochód nie przekracza

350% obowiązującego od 1 października 2018 r. kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.)..

3. Gmina, składa wniosek na środki finansowe do właściwego Wojewody w terminie do dnia……wg załącznika nr 1 do Programu.
4. Środki, o których mowa w ust. 1, Wojewoda przekazuje w transzach, na podstawie niniejszej umowy, na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy ……..…… o nr…….....……......., zgodnie z ust. 1.
5. Gmina oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 4 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Wojewodę sprawozdania z realizacji Programu, o którym mowa w § 7 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 4, Gmina zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wojewody o nowym rachunku i jego numerze.
6. Gmina zobowiązuje się do:
   1) wykorzystania przekazanych przez Wojewodę środków przyznanych w ramach Programu wyłącznie na realizację zadań, o których mowa w § 3 ust. 2 umowy,
   2) wykorzystania przekazanych przez Wojewodę środków, o których mowa w § 3 ust. 1 w terminie nie później niż do dnia 31 grudnia 2019 r.,
   3) zwrotu niewykorzystanych w 2019 r. środków, o których mowa w § 3 ust. 1 do dnia **15 stycznia 2020 roku**, na rachunek o nr……..
   4) zwrotu odsetek od środków, o których mowa w § 3 ust. 1, do dnia **15 stycznia 2020 roku**, na rachunek bankowy o nr…….,
   5) przedstawienia sprawozdania z wykorzystania środków z Programu, przekazanych przez Wojewodę na realizację zadań, o których mowa w § 3 ust. 2 umowy, do **30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.**
   Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4a i 4b do Programu.
7. Zwrot środków, po upływie terminów określonych w ust. 6 pkt 3 i 4 następuje z odsetkami za zwłokę liczonymi jak dla zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.

   Wojewoda zwracając środki, zobowiązany jest wskazać:

   1) numer umowy,

   2) kwotę niewykorzystanych środków;

   3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy,

   4) kwotę ewentualnych odsetek od zaległości podatkowych.

§ 4.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Gmina jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej z realizacji zadania w ramach Programu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Gmina zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie w ramach Programu.
3. Gmina zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno przyznanych środków finansowych z Programu, jak i środków finansowych własnych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego.

§ 5.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Gmina zobowiązuje się do informowania, że przedmiot umowy zakłada wsparcie finansowe ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Gmina zobowiązuje się do umieszczania logo Ministerstwa na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych oraz informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Wojewoda upoważnia Gminę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy Programu, przedmiotu i celu, na który przyznano wsparcie finansowe oraz informacji o wysokości przyznanego wsparcia finansowego oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

§ 6.

Kontrola zadania

1. Wojewoda monitoruje, koordynuje, nadzoruje oraz kontroluje przebieg zadań realizowanych przez gminę w ramach Programu.
2. Minister monitoruje prawidłowość wykonywania zadania przez Wojewodę, w tym tryb przekazania gminom środków pochodzących z Programu, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Minister może przeprowadzić kontrolę na zasadach i w trybie określonych w przepisach o kontroli w administracji rządowej.
4. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Wojewodę 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. Gmina na

żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 2, Wojewoda poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże jej wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Gmina jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5 do ich wykonania i powiadomienia Wojewody o sposobie ich wykonania.

§ 7.

Obowiązki sprawozdawcze

1. Gmina zobowiązana jest do sporządzenia sprawozdania z realizacji Programu według wzorów stanowiących załączniki nr 4a i 4b do Programu.
2. Gmina składa sprawozdanie z realizacji Programu w terminie do **30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.**
3. Wojewoda ma prawo żądać, aby gmina w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o których mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Gminy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 w terminie lub złożenia sprawozdania niekompletnego, Wojewoda wzywa pisemnie Gminę do jego złożenia lub uzupełnienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 skutkuje uznaniem przyznanych środków finansowych za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Wojewodę.
7. Złożenie przez Gminę sprawozdania z realizacji Programu jest równoznaczne z udzieleniem Wojewodzie prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniu, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności i 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.

§ 9.

Odstąpienie od umowy przez Gminę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Gmina może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Gmina może odstąpić od umowy, jeżeli Wojewoda nie przekaże środków finansowych w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

§ 10.

Rozwiązanie umowy przez Wojewodę

1. Umowa może być rozwiązana przez Wojewodę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
   3) przekazania przez Gminę części lub całości przyznanych środków osobie trzeciej, w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Gminę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Gminę kontroli albo niedoprowadzenia przez Gminę w terminie określonym przez Wojewodę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   6) stwierdzenia, że wniosek na środki finansowe był nieważny lub został złożony przez osoby nieuprawnione.
2. Wojewoda, rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami naliczanymi od dnia przekazania środków finansowych, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia przez Wojewodę okoliczności stanowiących podstawę rozwiązania umowy.

§ 11.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy, a jedynie złożenia przez Gminę pisemnego oświadczenia o nowym rachunku bankowym.

§ 12.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Gmina odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i przy przetwarzaniu tych danych stosuje zasady określone tą ustawą.

§ 13.

Postanowienia końcowe

W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

§ 14.

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 sądu właściwego ze względu na siedzibę Wojewody.

§ 15.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WOJEWODA **GMINA**